



1 Y 4028 A

Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

54. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Februar 2002

Nr. 2

Dieser Ausgabe liegt das Inhaltsverzeichnis 2001 bei.

	Seite
Inhalt:	
Runderlasse	
Vollstreckung von Maßregeln der Besserung und Sicherung nach den §§ 63 und 64 StGB; § 7 JGG; hier: Ersuchen um Vollstreckung im Wege des Vollstreckungshilfeverkehrs; Absehen von der Vollstreckung nach § 456 a StPO	89
Bestimmungen über die Einziehung von Kosten sowie Geldbeträgen nach § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung im Bereich der Justizverwaltung (Kosteneinziehungsbestimmungen – KEBest –)	94
Veröffentlichungen der Präsidentin des Oberlandesgerichts	
Dienstanweisung für die Ortsgerichte im Lande Hessen (DAOG)	109
Veröffentlichungen des Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs	
Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VG)	144
Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern	
Berichtigung	146
Hinweis	
Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften	150
Personalnachrichten	151
Stellenausschreibungen	152
Buchbesprechungen	165

RUNDERLASSE:

**Nr. 5 Vollstreckung von Maßregeln der Besserung und Sicherung nach den §§ 63 und 64 StGB; § 7 JGG; hier: Ersuchen um Vollstreckung im Wege des Vollstreckungshilfeverkehrs; Absehen von der Vollstreckung nach § 456 a StPO. Gem. RdErl. des MdJ, MdluS und SozM vom 22. 10. 2001 (4424/1 - III/8 - 830/96)
– JMBl. 2002 S. 89 –** **– Gült.-Verz. Nr. 245 –**

I.

§ 1

(1) Die kontinuierliche Zunahme von Anordnungen von Maßregeln der Besserung und Sicherung nach den §§ 63 und 64 StGB, insbesondere der überproportional hohe Anteil

ausländischer im Maßregelvollzug Untergebrachter gibt Anlass, in jedem Einzelfall bereits bei Einleitung der Vollstreckung von Amts wegen zu prüfen, ob im Wege eines **Vollstreckungshilfeersuchens die Vollstreckung der Unterbringung** in einem psychiatrischen Krankenhaus (§ 63 StGB) oder einer Entziehungsanstalt (§ 64 StGB) bzw. einer neben der Unterbringung verhängten Freiheitsstrafe im **Heimatstaat** veranlasst werden kann. Bestehen Zweifel, ob der Heimatstaat die Vollstreckung der Unterbringung übernehmen wird, ist das Justizministerium unverzüglich zu unterrichten. Soweit eine Überstellung nach dem Übereinkommen über die Überstellung verurteilter Personen vom 21. März 1983 in Frage kommt, bedarf es hierzu der Einwilligung der Verurteilten. Ist zur Besorgung aller Angelegenheiten oder der Aufenthaltsbestimmung Betreuung nach den §§ 1896 ff. BGB angeordnet, so kann es zur Herbeiführung der Einwilligung des Betreuers sachdienlich sein, darzulegen, dass der Vollzug der freiheitsentziehenden Maßregel im Heimatstaat den besonderen Interessen des Betreuten Rechnung trägt (§ 1901 Abs. 3 BGB). Ist eine Betreuung nicht angeordnet, besteht aber Anlass zu der Annahme, dass der Verurteilte seine Rechte nicht selbst hinreichend wahrnehmen kann, sollte geprüft werden, ob die Einleitung eines Betreuungsverfahrens in Frage kommt.

Im Übrigen ist der Runderlass des Ministeriums der Justiz und für Europaangelegenheiten über den Vollstreckungshilfeverkehr in Strafsachen mit dem Ausland **vom 15. Dezember 1998 (JMBl. 1999 S. 23)** entsprechend anzuwenden.

(2) Ist die Vollstreckung im Wege eines Vollstreckungshilfeersuchens nicht möglich oder nicht zeitnah zu verwirklichen, ist zum **frühestmöglichen Zeitpunkt zu prüfen, ob von der Vollstreckung der Maßregel der Besserung und Sicherung nach § 456a StPO abgesehen werden kann.**

Die Aussetzung der (weiteren) Vollstreckung der Unterbringung ist ohne Rücksicht auf die Dauer einer neben der Unterbringung verhängten Freiheits- oder Jugendstrafe für den Zeitpunkt der Vollziehbarkeit der ausländerrechtlichen Entscheidung im Sinne des § 456a Abs. 1 StPO anzuordnen.

Eine Maßnahme nach § 456a StPO kommt in der Regel bei solchen ausländischen Verurteilten in Betracht, die wegen bestehender Sprachbarrieren und ihrer Herkunft aus anderen Kulturkreisen an Behandlungsangeboten oder Freizeit- sowie Ausbildungsprogrammen der Maßregelvollzugseinrichtungen nicht oder nicht erfolgreich teilnehmen können oder denen Vollzugslockerungen, insbesondere Ausgang oder Urlaub, in der Regel nicht gewährt werden können, weil zu befürchten ist, dass sie die Vollzugslockerungen im Hinblick auf die angeordnete oder drohende Ausweisung missbrauchen werden. Dies gilt insbesondere für im Maßregelvollzug Untergebrachte, deren Ausweisung wegen einer neben der Unterbringung verhängten Freiheitsstrafe nach § 47 Abs. 1 des Ausländergesetzes erfolgen muss.

Bei der Prüfung ist zu berücksichtigen, dass die Besserung und Sicherung eines Abzuschiebenden grundsätzlich dem Heimatstaat des Verurteilten obliegen.

(3) Nach § 456a StPO kann von der weiteren Vollstreckung der Unterbringung in einer Entziehungsanstalt **uneingeschränkt**, bei einer Unterbringung in einem psychia-

trischen Krankenhaus in **allen Fällen** abgesehen werden, **in denen die Gefährlichkeitsprognose der Maßregelvollzugseinrichtung nicht entgegensteht.**

Bei einem nach § 63 StGB Untergebrachten, bei dem nach der Stellungnahme der Maßregelvollzugseinrichtung infolge seiner psychischen Erkrankung Gewaltdelikte zu erwarten sind und der deshalb für die Allgemeinheit gefährlich ist, sollte eine zusätzliche Begutachtung durch einen externen Sachverständigen veranlasst werden. Von der weiteren Vollstreckung der Unterbringung nach § 456a StPO sollte in diesem Fall erst abgesehen werden, wenn die Maßregelvollzugseinrichtung die Vollstreckungsbehörde davon unterrichtet, dass der Verurteilte nach seinem Heimatrecht im Falle der Abschiebung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder in einer sonstigen geeigneten Einrichtung betreut werden kann.

Soweit dies nicht oder nicht in angemessener Frist zu realisieren ist, ist der Heimatstaat durch die für die Durchführung der Abschiebung zuständigen Stellen von der beabsichtigten Maßnahme nach § 456a StPO so rechtzeitig zu unterrichten, dass die im Einzelfall nach Heimatrecht zulässigen Maßnahmen zur Sicherung der Allgemeinheit im Heimatstaat getroffen werden können.

Auch in den übrigen Fällen veranlassen die mit der Durchführung der Abschiebung befassten Ausländerbehörden die rechtzeitige Unterrichtung des Heimatstaates. Soweit die Übermittlung von Gesundheitsdaten Untergebrachter durch die Maßregelvollzugseinrichtung, Vollstreckungsbehörde und zuständige Ausländerbehörde erforderlich ist und Untergebrachte eine nach den Datenschutzbestimmungen notwendige Einwilligung nicht erteilen, ist es zur Feststellung der Übermittlungsbefugnisse nach § 12 des Hessischen Krankenhausgesetzes 1989 sachdienlich, den Datenschutzbeauftragten der Maßregelvollzugseinrichtung zu beteiligen.

(4) Ist eine Maßnahme nach § 456a StPO im Hinblick auf die Gefährlichkeitsprognose **gleichwohl** nicht möglich, ist unverzüglich erneut zu prüfen, ob eine Überstellung in den Heimatstaat eingeleitet werden kann. Die erneute Prüfung ist z. B. insbesondere angezeigt, wenn von der Einleitung des Überstellungsverfahrens im Hinblick auf die lange Dauer dieses Verfahrens zunächst abgesehen wurde.

§ 2

(1) Für die Wahrnehmung der spezifischen Belange ausländischer Untergebrachter in der Maßregelvollzugseinrichtung Haina ist eine **Koordinierungsstelle für Ausländerfragen** eingerichtet. Diese Koordinierungsstelle ist auch Ansprechpartner für die Vollstreckungsbehörden sowie die zuständigen Ausländerbehörden.

(2) Die Maßregelvollzugseinrichtungen übermitteln den Vollstreckungsbehörden und der zuständigen Ausländerbehörde jeweils eine Ablichtung ihrer für die Überprüfung

nach § 67e StGB erstellten Prognosegutachten; dies gilt auch für Gutachten, die anlässlich der letzten Überprüfung nach § 67e StGB vor In-Kraft-Treten des Gemeinsamen Runderlasses vom 15. Oktober 1998 (StAnz. S. 3510; JMBl. S. 983) abgegeben wurden.

§ 3

(1) Die Vollstreckungsbehörde unterrichtet die für die Maßregelvollzugseinrichtung örtlich zuständige Ausländerbehörde unverzüglich bei Einleitung der Vollstreckung einer Maßregel der Besserung und Sicherung nach den §§ 63 und 64 StGB, § 7 JGG (§ 76 Abs. 4 Satz 1 des Ausländergesetzes). Die Vollstreckungsbehörde teilt dieser örtlich zuständigen Ausländerbehörde auch alsbald mit, wenn eine Maßnahme nach § 456a StPO in Betracht kommt, und unterrichtet diese Ausländerbehörde unverzüglich über

- a) die Erledigung der Maßregel,
- b) die Aussetzung der Maßregel zur Bewährung,
- c) die Unterbrechung der Vollstreckung einer Maßregel in Fällen, in denen die Vollstreckungsreihenfolge nach § 67 Abs. 3 StGB geändert wird.

(2) Die Mitteilungspflichten nach Nr. 5 Buchst. a) Satz 1 und 4 und Buchst. c) des Gemeinsamen Runderlasses vom 22. August 1996 betreffend die Zusammenarbeit zwischen Ausländerbehörden, Polizeibehörden sowie Justizbehörden bei straffälligen ausländischen Personen (StAnz. S. 3235; JMBl. S. 501) bleiben unberührt.

§ 4

(1) Für die Dauer des Vollzugs der Maßregeln der Besserung und Sicherung nach den §§ 63 und 64 StGB, § 7 JGG ist seit 1. Juni 1998 ungeachtet der vor Beginn des Vollzugs der Unterbringung begründeten örtlichen Zuständigkeit die Ausländerbehörde örtlich zuständig, in deren Bezirk die Unterbringung vollzogen wird. Diese Zuständigkeit bleibt auch bei einer Verlegung in eine andere Maßregelvollzugseinrichtung, für deren Bezirk eine andere Ausländerbehörde örtlich zuständig ist, bestehen, wenn die Ausländerbehörde die Ausweisung bereits verfügt hat oder sonstige aufenthaltsbeendende Maßnahmen eingeleitet hat (§ 1a Abs. 3 Satz 3 i. V. m. Satz 1 und 2 der Verordnung über die Zuständigkeiten der Ausländerbehörden vom 21. Juni 1993 – GVBl. I S. 260 –, zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. Mai 1998 – GVBl. I S. 206 –).

Demgemäß sind für die Maßregelvollzugseinrichtung Haina die Ausländerbehörde des Landkreises Waldeck-Frankenberg, für die Maßregelvollzugseinrichtung Hadamar die Ausländerbehörde des Landkreises Limburg-Weilburg örtlich zuständig. Bei einer Verlegung von Untergebrachten in die Zweigstelle Gießen der Maßregelvollzugsein-

richtung Haina bleibt die Zuständigkeit der Ausländerbehörde des Landkreises Waldeck-Frankenberg unberührt.

(2) Wird abweichend von § 67 Abs. 1 StGB vor Vollzug der Unterbringung einer Maßregel der Besserung und Sicherung eine mit der Maßregel verhängte Freiheitsstrafe vollzogen oder wurde eine Freiheitsstrafe aus einem anderen Erkenntnis vor der Unterbringung vollzogen, geht die örtliche Zuständigkeit mit Beginn des Vollzugs der Unterbringung nach § 1a Abs. 3 Satz 3 der Verordnung über die Zuständigkeiten der Ausländerbehörden auf die Ausländerbehörde über, in deren Bezirk die Unterbringung vollzogen wird.

§ 5

Für das Verfahren der Vollstreckungsbehörden gelten im Übrigen Nr. 2 Satz 3, Nr. 4, Nr. 9 Buchst. d und e des Runderlasses des Ministeriums der Justiz vom 9. Dezember 1994 (JMBl. 1995 S. 4) entsprechend.

§ 6

Die Neuregelungen dieses Runderlasses gelten entsprechend für die im Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens bereits eingeleiteten Vollstreckungen.

§ 7

Der Gemeinsame Runderlass vom 15. Oktober 1998 (StAnz. S. 3510, JMBl. S. 983) wird aufgehoben.

§ 8

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Staatsanzeiger für das Land Hessen in Kraft.

II.

Der Gemeinsame Runderlass wurde im Staatsanzeiger für das Land Hessen vom 3. Dezember 2001, S. 4328, veröffentlicht; er ist am 4. Dezember 2001 in Kraft getreten.

Nr. 6 Bestimmungen über die Einziehung von Kosten sowie von Geldbeträgen nach § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung im Bereich der Justizverwaltung (Kosteneinziehungsbestimmungen - KEBest -). RdErl. d. MdJ v. 7. 12. 2001 (5230 - I/7 - 662/99) – JMBI. 2002 S. 94 – — Gült.-Verz. Nr. 4300 –

Inhalt

Erster Teil

Sollstellung und Einforderung von Kosten

- Nr. 1 Sollstellung
- Nr. 2 Einforderung
- Nr. 3 Stundung
- Nr. 4 Mahnung

Zweiter Teil

Beitreibung von Kostenforderungen

- Nr. 5 Allgemeines
- Nr. 6 Zwangsvollstreckung in körperliche Sachen
- Nr. 7 Zwangsvollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte
- Nr. 8 Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen
- Nr. 9 Eidesstattliche Versicherung
- Nr. 10 Geltendmachung von Kostenforderungen in Insolvenzverfahren
- Nr. 11 Einstellung der Zwangsvollstreckung
- Nr. 12 Amtshilfe der Kassen bei der Kosteneinziehung

Dritter Teil

Einziehung von nicht zum Soll gestellten Kosten und von Geldbeträgen nach § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung

- Nr. 13 Kosten ohne Sollstellung
- Nr. 14 Geldbeträge nach der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung

Vierter Teil

Ausführung der Zwangsvollstreckung durch die Vollziehungsbeamtinnen und Vollziehungsbeamten

- Nr. 15 Ausführung der Vollstreckungsaufträge
- Nr. 16 Abrechnung der Vollstreckungsaufträge

Fünfter Teil

Niederschlagung, Löschung, Auszahlung

- Nr. 17 Niederschlagung
- Nr. 18 Löschung des Kostensolls
- Nr. 19 Auszahlung

Sechster Teil

Behandlung sonstiger einzuziehender Beträge

- Nr. 20 Ansprüche nach § 1 Abs. 1 Nr. 4a, 6, 7 und 10 der Justizbeitreibungsordnung
- Nr. 21 Geldbußen nach §§ 24 und 24a sowie Verfahrenskosten nach § 25a des Straßenverkehrsgesetzes

Siebenter Teil

Schlussbestimmungen

- Nr. 22 In-Kraft-Treten

Erster Teil

Sollstellung und Einforderung von Kosten

1 Sollstellung

Fällige Gerichtskosten werden von den jeweiligen Behörden über das Kosteneinzugsverfahren JUKOS zum Soll gestellt. Das Verfahren ist in der Dienstweisung JUKOS verbindlich geregelt.

2 Einforderung

2.1 Das Rechenzentrum übersendet der Kostenschuldnerin oder dem Kostenschuldner formlos die mit dem Kasenzeichen versehene Reinschrift der Kostenrechnung. Der Kostenrechnung ist ein auf das Konto der Gerichtskasse lautender Zahlungsverkehrsvordruck beigelegt, der für die maschinelle Verarbeitung vorbereitet ist.

2.2 Der Fälligkeitstag bestimmt sich nach dem Tag der Absendung der Kostenrechnung und nach der Zahlungsfrist. Die Zahlungsfrist beträgt regelmäßig zwei Wochen. Sie kann im Einzelfall bis auf drei Tage herabgesetzt werden. Ergeht die Zahlungsaufforderung in das Ausland, so ist in der Regel eine Zahlungsfrist von einem Monat zu setzen. Ist es zur Sicherung des Kostenanspruchs erforderlich, kann die Vollstreckung ausnahmsweise gleichzeitig mit der Übermittlung der Kostenrechnung beginnen.

2.3 Wenn die Gerichtskasse in Anspruch zu nehmen hat, bestimmt die Kostenbeamtin oder der Kostenbeamte der jeweiligen Behörde bei der Erfassung im System JUKOS. Ist der Betrag nach einer Mithaftanfrage der Gerichtskasse von einer oder einem mithaftenden Zahlungspflichtigen einzuziehen, ist er gegen diese oder diesen gesondert zum Soll zu stellen.

2.4 Ist jemand nach Kostenrecht verpflichtet, wegen der Kostenschuld die Zwangsvollstreckung in ein bestimmtes Vermögen zu dulden (Duldungspflichtiger), werden die Kosten durch die Kostenbeamtin oder den Kostenbeamten angefordert. An die Stelle der Zahlungsaufforderung und der Fristsetzung für die Zahlung tritt die Aufforderung, wegen der in der Kostenrechnung angegebenen Kostenschuld die Zwangsvollstreckung in das näher zu bezeichnende Vermögen zu dulden. Sind Duldungspflichtige zugleich zahlungspflichtig, so sind sie zur Zahlung und zur Duldung aufzufordern.

3 Stundung

3.1 Kostenforderungen dürfen nur gestundet werden, wenn die Kostenschuldnerin oder der Kostenschuldner nicht in der Lage ist, die ganze Schuld sofort zu til-

gen und eine Zwangsvollstreckung eine besondere Härte bedeuten würde oder wenn ein sicherer Anhalt dafür besteht, dass eine sofortige Zwangsvollstreckung erfolglos wäre, bei Gewährung einer Frist oder der Bewilligung von Teilzahlungen der geschuldete Betrag aber voraussichtlich entrichtet werden würde. Die Stundung kann in geeigneten Fällen davon abhängig gemacht werden, dass die oder der Zahlungspflichtige ihre oder seine Steuerverhältnisse offen legt oder sich schriftlich damit einverstanden erklärt, dass das Finanzamt aus ihrer oder seinen Steuerakten Auskunft erteilt.

- 3.2 Bei Kostenschuldnerinnen oder Kostenschuldnern, die unter Bewährungsaufsicht stehen oder die zu Freiheitsentzug ohne Aussetzung zur Bewährung verurteilt sind, hat die Staatsanwaltschaft die Gerichtskasse zu informieren und ihr gegebenenfalls die Bewährungshelferin oder den Bewährungshelfer bekannt zu geben, damit zunächst von Einziehungsmaßnahmen abgesehen werden kann. Die Gerichtskasse hat – gegebenenfalls über die Bewährungshilfe – auf die Abgabe eines Stundungsgesuches hinzuwirken. Auf die Zusatzbestimmungen zu § 4 der Kostenverfügung (JMBl. 1995 S. 709) wird verwiesen. Nr. 3.3 Satz 2 und Nr. 7.2 bleiben unberührt.
- 3.3 Stundungszinsen werden nicht erhoben. Ob im Einzelfall Sicherheiten (z. B. die Abtretung des pfändbaren Teils des Arbeitseinkommens) zu verlangen sind oder ob rechtzeitig eine Sicherungspfändung, etwa wegen drohenden Zugriffs Dritter, auszubringen ist, entscheidet die Gerichtskasse.
- 3.4 Über Stundungsgesuche entscheidet die Kassenleiterin oder der Kassenleiter. Sie oder er kann die Befugnis zur Stundung bis zum Betrag von 5000 Euro auf die Sachbereichsleiterin oder den Sachbereichsleiter und bis zum Betrag von 1000 Euro und für die Dauer bis zu zwei Jahren auf die Sachbearbeiterin oder den Sachbearbeiter übertragen. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung der Behördenleitung einzuholen. Bei der Bewilligung von Teilzahlungen wird der Kostenschuldnerin oder dem Kostenschuldner durch den Stundungsbescheid des Systems JUKOS mitgeteilt, dass im Falle unpünktlicher Zahlung die Zahlungserleichterung als aufgehoben gilt und die Beitreibung der gesamten Schuld erfolgt.
- 3.5 In geeigneten Fällen, insbesondere bei Stundungen über zwei Jahre hinaus, hat die Gerichtskasse durch die Kostenbeamtin oder den Kostenbeamten die Mithaftverhältnisse feststellen zu lassen. Die mithaftenden Zahlungspflichtigen sind in diesen Fällen unter Übermittlung einer nicht mit der Zahlungsaufforderung versehenen Kostenrechnung vor der Entscheidung über das Stundungsgesuch zu hören oder von einer ohne ihre Anhörung bewilligten Stundung alsbald zu benachrichtigen.
- 3.6 Die rechtzeitige Zahlung der gestundeten Beträge wird durch das System JUKOS überwacht.

- 3.7 Beträgt die zu stundende Kostenforderung nicht mehr als 500 Euro und soll die Forderung nicht für eine längere Zeit als sechs Monate gestundet werden, so genügt bei mündlich gestellten Anträgen die Eingabe der Stundung in das System JUKOS mit einem entsprechenden Vermerk. Der Stundungsbescheid an die Kostenschuldnerin oder den Kostenschuldner ergeht über das System JUKOS.

4 Mahnung

- 4.1 Die Mahnung der säumigen Zahlungspflichtigen erfolgt automatisiert durch das System JUKOS.
- 4.2 Zahlt eine Behörde oder eine Körperschaft des öffentlichen Rechts eine Kostenschuld auf die Zahlungsaufforderung hin nicht und führt die Mahnung nicht zum Erfolg, ist die Regelung der Angelegenheit durch die Behördenleitung über die zuständige Aufsichtsbehörde herbeizuführen.

Zweiter Teil

Beitreibung von Kostenforderungen

5 Allgemeines

- 5.1 Kostenforderungen sind alsbald nach Ablauf der in der Zahlungsaufforderung oder in der Mahnung gesetzten Zahlungsfrist beizutreiben.
- 5.2 Anzuwenden sind die Vollstreckungsmaßnahmen, die nach Lage des Falles am schnellsten und am sichersten zum Ziele führen; dabei soll auf die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der Zahlungspflichtigen und ihrer Familien Rücksicht genommen werden. Anträge auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung (Nr. 8) und auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens (Nr. 10) dürfen nur gestellt werden, wenn alle anderen Vollstreckungsmöglichkeiten ausgeschöpft sind und die von der Vollstreckungsmaßnahme ausgehende Beeinträchtigung in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe der Kostenforderung steht.
- 5.3 Die Gerichtskasse kann rechtsgeschäftliche Sicherungen für die von ihr einzuziehenden Forderungen vereinbaren. Zur Verfügung über eine erlangte Sicherheit ist sie befugt, soweit sie im Rahmen ihrer Aufgaben als Vollstreckungsbehörde (z. B. bei Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen) liegt, es zur Befriedigung aus der Sicherheit erforderlich ist (z. B. zur Kündigung und zur Pfandverwertung) und die Verfügung der Erfüllung rechtlich begründeter Ansprüche dient. Andere Verfügungen über die Sicherheit (z. B. Löschungs-

bewilligung, Verzicht auf die Sicherheit an anderen Fällen, Zustimmung von Rangänderungen, pfandfreie Abschreibung von Trennstücken usw.) bleiben der Behördenleitung vorbehalten. Bei der Einziehung von Forderungen ist die Gerichtskasse – soweit nichts anderes bestimmt ist – auch zur Annahme an Erfüllung Statt oder erfüllungshalber (§ 364 BGB) und zur Genehmigung einer Schuldübernahme (§§ 414 ff. BGB) ermächtigt. Hinsichtlich der der Gerichtskasse nach Satz 2 bis 4 zustehenden Befugnisse bedarf es zur Vornahme der in Satz 3 genannten Rechtsgeschäfte der Einwilligung der Behördenleitung. Dasselbe gilt für den Abschluss eines Vergleiches (vgl. Nr. 2 zu § 58).

Die Genehmigung des Schuldenbereinigungsplans im Insolvenzverfahren erteilt bis zu einer Forderung von 10000 Euro die Kassenleiterin oder der Kassenleiter, darüber hinaus ist die Entscheidung der Leitung der Behörde einzuholen, der die Gerichtskasse angehört. Auf den Sechsten Teil der Anordnung über die Vertretung des Landes Hessen im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz vom 8. Februar 2001 (StAnz. S. 838, JMBL. S. 179) wird hingewiesen.

- 5.4 Ist die Zwangsvollstreckung in ein Vermögen nach den anzuwendenden Vorschriften der Zivilprozessordnung (ZPO) nur zulässig, nachdem Dritte zur Duldung der Vollstreckung verurteilt worden sind, und können diese nach Kostenrecht als Duldungspflichtige in Anspruch genommen werden, so ist nach Nr. 2.4 zu verfahren.
- 5.5 Bei den im Verwaltungszwangsverfahren nach den Vorschriften der ZPO stattfindenden Zustellungen von Amts wegen werden die Tätigkeiten der Urkundsbeamtin oder des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle von Kassenbediensteten wahrgenommen.
- 5.6 Für die Einziehung von Kostenforderungen im Ausland und für die Einziehung ausländischer Kostenforderungen gelten die Vorschriften der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen.

6 Zwangsvollstreckung in körperliche Sachen

- 6.1 Mit der Vornahme der Zwangsvollstreckung in körperliche Sachen ist eine Vollziehungsbeamtin oder ein Vollziehungsbeamter zu beauftragen. Der Vollstreckungsauftrag wird durch eine schriftliche Verfügung erteilt (§ 2 Abs. 3 Satz 2 JBeitrO).
- 6.2 In den Vollstreckungsauftrag sind die Kostenschuld und als Nebenkosten die durch Einziehungsmaßnahmen veranlassten Kosten aufzunehmen.
- 6.3 Die Gerichtskasse überwacht die fristgemäße Erledigung der Vollstreckungsaufträge.

7 Zwangsvollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte

- 7.1 Der Pfändungsbeschluss muss die Aufforderung zur Abgabe der in § 840 Abs. 1 ZPO genannten Erklärungen enthalten. Der für die Drittschuldnerin oder den Drittschuldner bestimmten Ausfertigung des Pfändungsbeschlusses sind ein Freiumschlag und eine vorbereitete Erklärung nach § 840 ZPO beizufügen.
- 7.2 Werden Gerichtskosten von Gefangenen geschuldet, für die Eigengeld verwahrt wird, so hat die Gerichtskasse ihre Befriedigung durch Aufrechnung gegenüber dem Anspruch der oder des Gefangenen auf Rückzahlung des in Verwahrung genommenen Geldbetrages nach §§ 387 ff. BGB herbeizuführen, soweit nicht § 51 Abs. 4 Satz 2 des Strafvollzugsgesetzes entgegensteht. Die Aufrechnung wird in der Regel auf Ersuchen der Gerichtskasse durch die Vollzugsanstalt erklärt. Näheres regelt der Runderlass vom 20. Juli 1998 (JMBl. S. 770). Eigengeld von Untersuchungsgefangenen ist in Höhe von 20 vom Hundert des für Hessen festgesetzten Sozialhilferegelsatzes für Alleinstehende, aufgerundet auf volle Euro, nicht in Anspruch zu nehmen. Bei anderen von einer Vollzugsanstalt in Verwahrung genommenen Vermögensstücken, die pfändbar sind, ist der Anspruch der oder des Gefangenen auf Herausgabe zu pfänden. Der oder dem Gefangenen sind Sachen bis zum Werte von 400 Euro im Zeitpunkt der Pfändung zu belassen.

8 Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen

- 8.1 Zur Stellung eines Antrages auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung ist die Einwilligung der Leitung der Behörde, der die Gerichtskasse angehört, erforderlich.
- 8.2 Für die Zwangsvollstreckung durch Eintragung einer Sicherungshypothek ist zur Erzielung des gesetzlichen Mindestbetrages die Hinzurechnung der Kosten des Beitreibungsverfahrens sowie eine Zusammenrechnung mehrerer Kostenforderungen, auch aus verschiedenen Rechtssachen, zulässig. Für mehrere Kostenforderungen verschiedener hessischer Gerichtskassen ist, wenn die Kostenschuldnerin oder der Kostenschuldner ihren oder seinen Wohnsitz in Hessen hat, der Eintragungsantrag von der für den Wohnort zuständigen Gerichtskasse zu stellen.
- 8.3 Kann eine Gerichtskasse die Eintragung einer Sicherungshypothek nicht erwirken, weil ihre Forderung nicht hoch genug ist, so hat sie, wenn die Kostenschuldnerin oder der Kostenschuldner ihren oder seinen Wohnsitz in Hessen hat, die für den Wohnort zuständige Gerichtskasse zu benachrichtigen, damit diese gegebenenfalls für mehrere Kostenforderungen die Eintragung einer Sicherungshypothek herbeiführen kann. Wenn die für den Wohnort zuständige Gerichtskasse die Eintragung einer Sicherungshypothek für Kostenforderungen anderer Gerichtskassen erwirkt hat, übernimmt sie deren Kosten-

forderungen. Die beteiligten Gerichtskassen sind von der Übernahme unter Mitteilung des Kassenzeichens zu benachrichtigen.

- 8.4 Wird die einer Sicherungshypothek zugrunde liegende Forderung getilgt, ist unaufgefordert eine Löschungsbewilligung zu erteilen und das Grundbuchamt durch Übersendung einer Durchschrift zu benachrichtigen.

9 Eidesstattliche Versicherung

- 9.1 Bei Kostenforderungen von mehr als 100 Euro ist von der Gerichtskasse der Vollstreckungsauftrag zusammen mit dem Antrag auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung (§ 807 ZPO) zu stellen. Die Zusammenrechnung mehrerer Kostenforderungen ist zulässig.

Die Vollziehungsbeamtin oder der Vollziehungsbeamte der Gerichtskasse, die oder der mit der Forderungseinziehung beauftragt wurde, übergibt den Vorgang nach Feststellung der Pfandlosigkeit und Erteilung der Pfandlosigkeitsbescheinigung unmittelbar der zuständigen Gerichtsvollzieherin oder dem zuständigen Gerichtsvollzieher zur weiteren Bearbeitung. Die Gerichtskasse ist von der Abgabe zu unterrichten.

10 Geltendmachung von Kostenforderungen in Insolvenzverfahren

- 10.1 Zur Stellung eines Antrages auf Einleitung eines Insolvenzverfahrens wegen einer Kostenforderung ist die Einwilligung der Leitung der Behörde, der die Gerichtskasse angehört, erforderlich.
- 10.2 Ist ein Insolvenzverfahren über das Vermögen oder den Nachlass einer Kostenschuldnerin oder eines Kostenschuldners eröffnet, ein Aufgebot der Nachlassgläubigerinnen und Nachlassgläubiger erlassen oder sonst ein Verfahren zur Befriedigung der gemeinsamen Gläubigerinnen und Gläubiger eingeleitet worden, so hat die Gerichtskasse ihre Forderung innerhalb der vorgeschriebenen Frist anzumelden.

11 Einstellung der Zwangsvollstreckung

- 11.1 Erheben die Schuldnerin oder der Schuldner oder Dritte Einwendungen gegen die Kostenforderung oder gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung oder wird ein Gesuch auf Kostenerlass eingereicht, kann die Gerichtskasse die Aufhebung, Einstellung oder Beschränkung von Vollstreckungsmaßnahmen anordnen.
- 11.2 Es entscheidet
- 11.2.1 die Kassenleiterin oder der Kassenleiter
- in Verfahren, die die Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen oder die Geltendmachung von Forderungen in Insolvenzverfahren betreffen, sowie bei Gesuchen auf Kostenerlass;

11.2.2 die Sachbereichsleiterin oder der Sachbereichsleiter
in Verfahren, die die Vollstreckung in körperliche Sachen, die Abgabe der eidesstattlichen Versicherung sowie die Vollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte betreffen.

11.3 Von den getroffenen Anordnungen sind die Kostenschuldnerin oder der Kostenschuldner und die sonstigen Beteiligten zu unterrichten.

12 Amtshilfe der Kassen bei der Kosteneinzahlung

12.1 Bei der Beitreibung von Kostenforderungen leisten die Vollstreckungsbehörden einander Amtshilfe (§ 2 Abs. 4 JBeitrO). Vollstreckungsbehörden sind die Gerichtskassen der Länder, die anstelle der Gerichtskassen als Vollstreckungsbehörden bestimmten Stellen und die in § 2 Abs. 2 JBeitrO aufgeführten Behörden.

12.2 Die Gerichtskasse kann eine andere Vollstreckungsbehörde ersuchen, ihre Vertretung bei Maßnahmen zur Einziehung oder Sicherstellung von Kostenforderungen zu übernehmen. Erledigt sich ein Amtshilfeersuchen ganz oder teilweise, so ist die ersuchte Vollstreckungsbehörde unverzüglich zu benachrichtigen.

12.3 Wird abweichend von der in § 2 Abs. 3 Satz 2 JBeitrO getroffenen Regelung die Gerichtskasse um Amtshilfe ersucht, erteilt sie der Vollziehungsbeamtin oder dem Vollziehungsbeamten den Vollstreckungsauftrag, der auf dem Ersuchen anzubringen ist. Die Erteilung des Auftrages wird durch Erfassung in Listen oder anhand einer Ablichtung des Ersuchens mit dem Vollstreckungsauftrag registriert. Die Vollziehungsbeamtin oder der Vollziehungsbeamte gibt den Vollstreckungsauftrag nach Erledigung unmittelbar an die ersuchende Vollstreckungsbehörde zurück; eine über die Vollstreckungshandlung aufgenommene Niederschrift ist beizufügen. Die Einziehung der bei der ersuchten Gerichtskasse entstandenen Kosten des Beitreibungsverfahrens bleibt in solchen Fällen der ersuchenden Vollstreckungsbehörde überlassen.

12.4 Anträge auf Stundung sind der ersuchenden Vollstreckungsbehörde zuzuleiten. Entscheidungen über Stundungsgesuche können in Einzelfällen auch von der ersuchten Gerichtskasse getroffen werden. Sie hat ihre Entscheidung der ersuchenden Vollstreckungsbehörde mitzuteilen.

Dritter Teil

Einziehung von nicht zum Soll gestellten Kosten und von Geldbeträgen nach § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung

13 Kosten ohne Sollstellung

- 13.1 Beträge, die nach § 31 der Kostenverfügung mit Kostennachricht angefordert werden, sind nicht zum Soll zu stellen. Über die Einzahlung dieser Beträge sind Zahlungsanzeigen zu den Sachakten zu fertigen.
- 13.2 Für die Behandlung von Pauschgebühren (§ 184 des Sozialgerichtsgesetzes – SGG –), die von der Geschäftsstelle unter Übersendung eines Auszugs aus dem Gebührenverzeichnis zusammen mit der Kostenmitteilung (§ 189 SGG) unmittelbar eingefordert werden, gilt Nr. 13.1 entsprechend.

14 Geldbeträge nach der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung

- 14.1 Geldbeträge nach § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung (EBAO) werden zusammen mit den Kosten des Verfahrens durch die zuständige Justizbehörde mit dem System JUKOS von den Zahlungspflichtigen angefordert. Die auf Grund der Zahlungsaufforderung bei der Gerichtskasse eingezahlten Beträge sind als Einzahlung für JUKOS und in das System als Zahlung zu buchen.
- 14.2 Wird die Verbindung von Geldbetrag und Kosten gelöst und die Zuständigkeit zur Einziehung der Kosten der Gerichtskasse übertragen (§§ 15, 16 EBAO), gelten für die Einziehung Nr. 1 bis 12. Die Beitreibung der Kosten ist auf Ersuchen der Strafvollstreckungsbehörde auszusetzen, wenn der oder dem Verurteilten zur Zahlung einer bei der Bewilligung bedingter Strafaussetzung auferlegten Geldbuße Stundung bewilligt oder sonst Zahlungserleichterung gewährt worden ist.
- 14.3 Die Beitreibung von Geldbeträgen und den zusammen mit ihnen einzuziehenden Kosten des Verfahrens wird von der zuständigen Justizbehörde veranlasst (§ 2 EBAO).
- 14.4 Die Abrechnung der eingezogenen Beträge richtet sich nach Nr. 16.

Vierter Teil

Ausführung der Zwangsvollstreckung durch die Vollziehungsbeamtin oder den Vollziehungsbeamten

15 Ausführung der Vollstreckungsaufträge

- 15.1 Die Vollziehungsbeamtin oder der Vollziehungsbeamte führt den Vollstreckungsauftrag innerhalb von zwei Monaten aus, soweit nicht von der Vollstreckungsbehörde eine kürzere Frist bestimmt ist. Reicht die Frist aus besonderen Gründen nicht aus, so ist rechtzeitig die Bewilligung einer Nachfrist zu beantragen.
- 15.2 Die auf Grund des Vollstreckungsauftrages gepfändeten Sachen verwertet die Vollziehungsbeamtin oder der Vollziehungsbeamte, soweit nicht im Einzelfall eine andere Anordnung getroffen ist. Bei Vollstreckungsaufträgen mit Anträgen auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung ist Nr. 9.1 Abs. 2 zu beachten.
- 15.3 Die erledigten Vollstreckungsaufträge sind an die Vollstreckungsbehörde zurückzugeben. Eine über die Vollstreckungshandlung aufgenommene Niederschrift ist beizufügen.
- 15.4 Die Gerichtskasse überprüft die ihr zurückgegebenen Vollstreckungsaufträge auf die richtige Ausführung.

16 Abrechnung der Vollstreckungsaufträge

- 16.1 Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher wickeln die Vollstreckungsaufträge der Gerichtskassen, der anstelle der Gerichtskassen als Vollstreckungsbehörden bestimmten Stellen und der in § 2 Abs. 2 JBeitrO genannten Behörden sowie die Vollstreckungsaufträge nach §§ 9 und 10 EBAO wie Parteiaufträge über das Kassenbuch II ab. Sie führen die eingezogenen Haupt- und Nebenforderungen unverzüglich unter Angabe des Kassenzeichens oder der Geschäftsnummer an die Gerichtskasse oder die für die Vollstreckungsbehörde zuständige Gerichtskasse oder Zahlstelle ab. Bei der Abführung der nach den §§ 9 und 10 EBAO eingezogenen Beträge ist auch die Vollstreckungsbehörde anzugeben. Der Nachweis über die Abführung der eingezogenen Beträge verbleibt bei der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher.
- 16.2 Die von der Vollstreckungsschuldnerin oder dem Vollstreckungsschuldner eingezogenen Kosten der Zwangsvollstreckung sind in die Abrechnung mit der Gerichtskasse nach dem Vordruck GV 5 (Abrechnungsschein) einzubeziehen. Aus der Landeskasse zu erstattende Kosten (§ 11 Abs. 3 GVO) sind an entsprechender Stelle des Kassenbuchs II zu buchen.

- 16.3 Vollziehungsbeamtinnen und Vollziehungsbeamte der Justiz wickeln die ihnen erteilten Vollstreckungsaufträge über das Kassenbuch für Vollziehungsbeamte der Justiz ab. Im Übrigen gelten Nr. 16.1 und 16.2. Die eingezogenen Kosten der Zwangsvollstreckung werden unter Verwendung des Vordrucks JK 8 (Abrechnungsschein) mit der Gerichtskasse abgerechnet.

Fünfter Teil

Niederschlagung, Löschung, Auszahlung

17 Niederschlagung

- 17.1 Die Gerichtskasse darf Kostenforderungen niederschlagen, wenn
- 17.1.1 feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird,
- 17.1.2 die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
- 17.1.3 die Forderung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldnerin oder des Schuldners oder aus anderen in ihrer oder seiner Person liegenden Gründen nachweislich dauernd oder in absehbarer Zeit nicht einziehbar ist.
- 17.2 Über die Niederschlagung entscheidet die Sachbereichsleiterin oder der Sachbereichsleiter, bei Beträgen von mehr als 3000 Euro mit Einwilligung der Kassenleiterin oder des Kassenleiters. Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter kann die Befugnis zur Niederschlagung bei Beträgen bis zu 500 Euro auf Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter übertragen. Kleinbeträge werden programmgesteuert niedergeschlagen; einer besonderen Anordnung bedarf es nicht.
- 17.3 Vor der Niederschlagung hat die Gerichtskasse die Kostenbeamtin oder den Kostenbeamten um Auskunft zu ersuchen, ob die Sachakten Hinweise auf das Vorhandensein pfändbarer Ansprüche der oder des Zahlungspflichtigen ergeben sowie ob und für welche Beträge weitere Zahlungspflichtige haften.
- 17.4 Von jeder Niederschlagung wird programmgesteuert eine Nachricht zur Sachakte erteilt, die den Grund der Niederschlagung ausweist.
- 17.5 Die nachträgliche Zahlung eines niedergeschlagenen Sollbetrages ist von der Gerichtskasse zu den Sachakten mitzuteilen.
- 17.6 Nach der Niederschlagung ist das Einziehungsverfahren wieder aufzunehmen, wenn sich eine Möglichkeit zur Einziehung ergibt. Der oder dem Zahlungspflichtigen ist die Niederschlagung nicht bekannt zu geben.

18 Löschung des Kostensolls

- 18.1 Das Kostensoll darf durch Eingabe einer Sollminderung nur gelöscht werden, wenn
- 18.1.1 sich die Einziehung der Kostenforderung nach Gesetzes- oder Verwaltungsbestimmungen als unzulässig erweist,
 - 18.1.2 die Forderung erlassen ist (§ 117 LHO),
 - 18.1.3 ein zur Tilgung der Forderung gezahlter Betrag nicht in die Verfügungsgewalt der Gerichtskasse gelangt ist, die Zahlung jedoch rechtsgültig bewirkt ist oder die Forderung nach der Entscheidung der dafür zuständigen Stelle wegen der Haftung des Landes für Amtspflichtverletzungen von Justizbediensteten nicht einziehbar ist,
 - 18.1.4 die Forderung in anderer Weise als durch Zahlung oder Aufrechnung (z. B. durch Annahme an Erfüllungs Statt) getilgt oder wenn sie im Vergleichswege ermäßigt worden ist,
 - 18.1.5 die Sollminderung von der Kostenbeamtin, dem Kostenbeamten oder von der Aufsichtsbehörde veranlasst wird,
 - 18.1.6 eine Kostenforderung nach Nr. 8.3 von einer anderen Gerichtskasse übernommen wurde.
- 18.2 Das Soll von Kosten, deren Nachforderung wegen Ablaufs der gesetzlich bestimmten Fristen oder deren Einziehung wegen der von der oder dem Zahlungspflichtigen erhobenen Einrede der Verjährung nicht mehr zulässig ist, darf erst gelöscht werden, wenn über die Frage der Ersatzpflicht entschieden ist. In der Lösungsverfügung ist zu vermerken, mit welchem Ergebnis die Ersatzpflicht geprüft worden ist.
- 18.3 Der Erlass einer Kostenforderung wirkt nur gegenüber der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller, soweit nicht in der Entscheidung etwas anderes bestimmt ist.
- 18.4 Wird die Löschung von der Kostenbeamtin oder dem Kostenbeamten veranlasst oder sind die Kosten erlassen worden, wird die Sollminderung im System JUKOS durch die Sachbearbeiterin oder den Sachbearbeiter eingegeben. In allen anderen Fällen erfolgt die Eingabe durch die Sachbereichsleiterin oder den Sachbereichsleiter.
- 18.5 Kassenanordnungen, die Lösungsverfügungen enthalten, sind mit Belegvorlage monatlich der zuständigen Bezirksrevisorin oder dem zuständigen Bezirksrevisor zuzuleiten.

19 Auszahlung

- 19.1 Kosten werden nur auf Anordnung der zuständigen Stelle (Kostenbeamtin, Kostenbeamter, Aufsichtsbehörde) zurückgezahlt. Ist der zurückzuzahlende Betrag zum Soll gestellt, bescheinigt die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter die Einzahlung nach Einsicht in die Sofortauskunft des Systems JUKOS auf der Kassenanordnung und verfügt die Rückzahlung. Die Rückzahlung ist im Sachkonto JUKOS zu buchen. Sind Kosten zurückzuzahlen, die nicht zum Soll gestellt sind, soll sich die Gerichtskasse durch Stichproben von der Richtigkeit der Buchungsangaben anhand der eigenen Buchungsunterlagen überzeugen.
- 19.2 Die Rückzahlung von Geldbeträgen im Sinne des § 1 Abs. 1 EBAO sowie von in Strafverfahren sichergestellten oder beschlagnahmten Geldbeträgen, die nicht gegenständlich zu verwahren sind, bedarf der Anordnung der Vollstreckungsbehörde. Die Anordnung wird auch dann von der Vollstreckungsbehörde erlassen, wenn außer dem Geldbetrag auch Kosten des Verfahrens oder der Strafvollstreckung zurückzuzahlen sind. Im Übrigen gilt Nr. 19.1 entsprechend.
- 19.3 Die oder der Empfangsberechtigte ist von der Anordnung der Rückzahlung, gegebenenfalls unter Übersendung einer berichtigten Kostenrechnung, zu benachrichtigen. Einer besonderen Benachrichtigung bedarf es nicht, wenn bei der Auszahlung im unbaren Zahlungsverkehr der Grund der Rückzahlung ausreichend bezeichnet werden kann.
- 19.4 Eingezogene Beträge, die nicht der Justizverwaltung zustehen (durchlaufende Gelder), werden auf Grund einer Auszahlungsanordnung der jeweils zuständigen Stelle an die Empfangsberechtigten ausgezahlt.
- 19.5 Die Rückzahlung oder Weiterleitung irrtümlich eingezahlter Beträge richtet sich nach VV Nr. 46.3 zu § 70 LHO. Ohne Auszahlungsanordnung können auch Einzahlungen auf Geldbußen weitergeleitet werden, die ein Gericht des Landes zugunsten einer gemeinnützigen Einrichtung auferlegt hat.
- 19.6 Werden die aus einer erfolglosen Zwangsvollstreckung angefallenen Kosten der Vollziehungsbeamtin oder des Vollziehungsbeamten später gezahlt oder beigetrieben, sind sie an die Vollziehungsbeamtin oder den Vollziehungsbeamten zu überweisen.

Sechster Teil

Behandlung sonstiger einzuziehender Beträge

20 Ansprüche nach § 1 Abs. 1 Nr. 4 a, 6, 7 und 10 JBeitrO

Für die Einziehung der in § 1 Abs. 1 Nr. 4 a, 6, 7 und 10 JBeitrO genannten Ansprüche gelten Nr. 1 bis 19 entsprechend. Diese Fälle sind im Allgemeinen Register (AR) zu erfassen.

21 Geldbußen nach §§ 24 und 24 a sowie Verfahrenskosten nach § 25 a des Straßenverkehrsgesetzes

21.1 Nach § 15 Abs. 3 des Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes werden Bußgelder nach §§ 24 und 24 a sowie Verfahrenskosten nach § 25 a des Straßenverkehrsgesetzes unbeschadet der §§ 92 ff. des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) von den Gerichtskassen nach den Vorschriften der Justizbeitreibungsordnung vollstreckt. Das Gleiche gilt für die Vollstreckung der Kosten des Bußgeldverfahrens.

21.2 Die Gerichtskasse wird als Vollstreckungsbehörde nur tätig, wenn sie um die Beitreibung der Geldbuße, der Kosten des Bußgeldverfahrens sowie um die Verfahrenskosten ersucht wird. Für die Zwangsvollstreckung gelten Nr. 6.1, 6.2, 7, 11, 12.1, 15.1 und 15.2 entsprechend. Über Gesuche um Stundung entscheidet die nach § 93 OWiG zuständige Stelle; bei den Gerichtskassen eingehende Stundungsgesuche sind entsprechend weiterzuleiten.

21.3. Die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher und die Vollziehungsbeamtinnen und Vollziehungsbeamten der Justiz führen die beigetriebenen Beträge unter Angabe der Geschäftsnummer unmittelbar an die zuständige Stelle ab. Für die Abwicklung und Abrechnung der Vollstreckungsaufträge gilt Nr. 16 entsprechend, jedoch ist der Vollstreckungsauftrag unmittelbar an die zuständige Stelle zurückzugeben. Die Arbeitsanweisung für das EDV-unterstützte Verfahren „Vollstreckungsersuchen zur Beitreibung von Geldbußen und Kosten in Verkehrsordnungswidrigkeiten“ (HESOWI) ist zu beachten; die dort vorgesehenen Vordrucke sind zu verwenden.

21.4 Bußgeldbescheide von Verwaltungsbehörden anderer Länder wegen Ordnungswidrigkeiten nach den §§ 24 und 24 a des Straßenverkehrsgesetzes werden in Hessen nach § 15 Abs. 3 des Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes von den Gerichtskassen vollstreckt, wenn die Geldbuße erkennbar dem betreffenden Land zusteht. Nr. 6.1, 12.3 und 12.4 gelten entsprechend.

21.5 Für die Abwicklung und Abrechnung der auf Grund eingehender Beitreibungersuchen erteilten Vollstreckungsaufträge gilt Nr. 16 entsprechend.

Siebenter Teil

Schlussbestimmungen

22 In-Kraft-Treten

Dieser Runderlass tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in Kraft. Er ersetzt die früher als Anlage 1 zu den Vorläufigen Verwaltungsvorschriften zu § 79 LHO getroffenen Regelungen.

VERÖFFENTLICHUNGEN DER PRÄSIDENTIN DES OBERLANDESGERICHTS

**Dienstanweisung für die Ortsgerichte im Lande Hessen (DAOG). RdVfg. d. Präs.'in
des OLG v. 7. Januar 2002 (3842 E - I/3 - 4001/2000) – JMBl. 2002 S. 109 –**

Übersicht

Erster Abschnitt

Geschäftsführung

A. Allgemeine Vorschriften

- § 1 Pflichten der Ortsgerichtsmitglieder
- § 2 Urlaub und Vertretung
- § 3 Hilfspersonen
- § 4 Dienstsiegel
- § 5 Dienstausweis
- § 6 Amtsschild

B. Geschäftsbetrieb

- § 7 Geschäftsleitung
- § 8 Geschäftsstunden
- § 9 Sitzungen, Beschlüsse, Unterschriften

- § 10 Form der Schreiben und Berichte
- § 11 Kostenberechnung
- § 12 Ansprüche gegen die Staatskasse
- § 13 Entgegennahme und Verwendung der Gebühren und Auslagen

C. Tagebuch- und Aktenführung

- § 14 Tagebuch
- § 15 Aktenführung und -verwahrung
- § 16 Aufbewahrungsfristen
- § 17 Vernichtung von Schriftgut
- § 18 Büchersammlung
- § 19 Aufbewahrung von Grund- und Hypothekenbüchern, Grundbuchkarten

Zweiter Abschnitt

Wahrnehmung der Aufgaben des Ortsgerichts

A. Allgemeine Vorschriften

- § 20 Form der Niederschriften und der Beglaubigungsvermerke
- § 21 Inhalt der Niederschriften
- § 22 Feststellung und Bezeichnung der Personen in Niederschriften und bei Unterschriftsbeglaubigungen
- § 23 Zweifel an der Geschäftsfähigkeit und Prüfung der Vertretungsmacht
- § 24 Erteilung von Ausfertigungen
- § 25 Ablehnung von Amtshandlungen

B. Beglaubigung von Unterschriften und Abschriften, Sterbefallsanzeige

- § 26 Öffentliche Beglaubigung einer Unterschrift
- § 27 Beglaubigung der Zeichnung einer Firma oder Namensunterschrift, Blankounterschriften
- § 28 Beglaubigung einer Abschrift
- § 29 Sterbefallsanzeige
- § 30 Übersendung der Sterbefallsanzeige
- § 31 Anzeigen des Standesbeamten

C. Sicherung des Nachlasses

- § 32 Voraussetzungen der Nachlasssicherung
- § 33 Zuziehung der Erben oder anderer Personen
- § 34 Behandlung der vorgefundenen Gegenstände
- § 35 Verschließen der Räume und Behältnisse
- § 36 Niederschrift
- § 37 Aufhebung der Sicherungsmaßnahmen

D. Mitwirkung des Ortsgerichts

bei Festsetzung und Erhaltung von Grundstücksgrenzen, Schätzungen

- § 38 Festsetzung und Erhaltung von Grundstücksgrenzen
- § 39 Gemarkungsbegehung
- § 40 Verfahren bei Schätzungen
- § 41 Besichtigung
- § 42 Schätzungsurkunde
- § 43 Schätzung eines Grundstücks

E. Sonstige Aufgaben

- § 44 Ersuchen der Gerichte
- § 45 Vermögensverzeichnisse und Inventare
- § 46 Zuziehung der Beteiligten, Besichtigung
- § 47 Inhalt des Verzeichnisses
- § 48 Niederschrift

Dritter Abschnitt

Schlussbestimmungen

- § 49 Aufhebung von Vorschriften
- § 50 Inkrafttreten

Erster Abschnitt
Geschäftsführung

Allgemeine Vorschriften

§ 1

Pflichten der Ortsgerichtsmitglieder

- (1) Die Mitglieder der Ortsgerichte haben als Ehrenbeamtinnen oder Ehrenbeamte des Landes Hessen ihre Pflicht getreu der Verfassung und dem Gesetz gewissenhaft und unparteiisch zu erfüllen, Amtsverschwiegenheit zu wahren und sich auch durch ihr außerdienstliches Verhalten der Achtung und des Vertrauens würdig zu erweisen.
- (2) Die Ortsgerichtsmitglieder haben sich mit dem Ortsgerichtsgesetz, der Gebührenordnung und der Dienstanweisung vertraut zu machen.
- (3) Bevor sie mit einem Dienstgeschäft beginnen, haben sie besonders zu prüfen, ob sie nach § 10 des Ortsgerichtsgesetzes von der Ausübung Ihres Amtes ausgeschlossen sind oder sich der Ausübung enthalten sollen.
- (4) Die Ortsgerichtsmitglieder dürfen nur innerhalb Ihres Amtsbezirkes tätig werden, soweit sich nicht aus dem Gesetz etwas anderes ergibt (§ 18 Abs. 2 des Ortsgerichtsgesetzes).

§ 2

Urlaub und Vertretung

- (1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher dürfen sich ohne Urlaub nicht länger als eine Woche von ihrem Wohnsitz entfernen. Urlaub erteilt der Vorstand des Amtsgerichts.
- (2) Sind die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher durch Abwesenheit, Krankheit oder sonst verhindert, haben sie ihre Vertreter unverzüglich zu benachrichtigen und aufzufordern, an ihrer Stelle die Geschäfte wahrzunehmen. Bei einer Verhinderung von mehr als einer Woche ist der Verhinderungsfall und der Name, die Anschrift und gegebenenfalls Rufnummer der Vertreterin oder des Vertreters dem Vorstand des Amtsgerichts mitzuteilen.
- (3) Abs. 1 und 2 gelten auch für die Vertreterin oder den Vertreter der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers während der Zeit, in der die Vertretung ausgeübt wird und für die nach § 5 Abs. 3 des Ortsgerichtsgesetzes bestimmte Vertreterin oder Vertreter der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers.

(4) Ortsgerichtsmitglieder, die sich länger als eine Woche von ihrem Wohnsitz entfernen, haben dies der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher anzuzeigen.

§ 3

Hilfspersonen

Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben die Hilfspersonen durch Handschlag zu verpflichten und hierüber einen Vermerk zu den Akten zu nehmen.

§ 4

Dienstsiegel

(1) Das Ortsgericht führt als Dienstsiegel (Farbdruckstempel) das kleine Landessiegel mit der Umschrift „Ortsgericht ... (Ort)“, bestehen in einer Gemeinde mehrere Ortsgerichte, ist der Umschrift die Bezeichnung des Bezirks beizufügen, z. B. „Ortsgericht Wiesbaden VIII“.

(2) Das Dienstsiegel ist unter Verschluss sicher aufzubewahren, damit Verlust und Missbrauch nach Möglichkeit ausgeschlossen sind. Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher sind für die ordnungsgemäße Verwendung und sichere Aufbewahrung des Dienstsiegels verantwortlich.

(3) Der Verlust des Dienstsiegels ist unverzüglich dem Vorstand des Amtsgerichts schriftlich anzuzeigen.

§ 5

Dienstausweis

(1) Der Vorstand des Amtsgerichts kann der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher und deren Vertreter auf Antrag einen Dienstausweis ausstellen, sofern hierfür ein besonderes Bedürfnis besteht.

(2) Der Dienstausweis wird mit einer Gültigkeitsdauer von fünf Jahren ausgestellt. Er kann jeweils um bis zu fünf Jahre verlängert werden. Vor Ablauf seiner Gültigkeit kann er durch einen neuen ersetzt werden, wenn er unbrauchbar geworden oder verloren gegangen ist.

(3) Die Ausweisinhaberin oder der Ausweisinhaber ist dafür verantwortlich, dass der Dienstausweis sorgfältig verwahrt und nur von ihr oder ihm persönlich benutzt wird. Der Verlust des Dienstausweises ist dem Vorstand des Amtsgerichts unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

(4) Scheidet die Ausweisinhaberin oder der Ausweisinhaber aus dem Ortsgericht aus, ist der Dienstausweis dem Vorstand des Amtsgerichts unverzüglich zurückzugeben.

§ 6

Amtsschild

(1) Das Ortsgericht muss das Amtsschild der Landesbehörden führen. Das Amtsschild ist an dem Gebäude anzubringen, in dem sich die Geschäftsräume oder die sonstigen Räume befinden, in denen in Ermangelung eines Geschäftsraumes die Dienstgeschäfte erledigt werden.

(2) Form und Ausführung des Amtsschildes richten sich nach den für Amtsschilder geltenden Vorschriften der Verordnung über die Amtsschilder der Landesbehörden vom 26. November 1949 (GVBl. S. 171), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Dezember 1998 (GVBl. S. 546). Die Aufschrift auf dem Amtsschild lautet „Ortsgericht“ ohne Beifügung der Bezeichnung des Ortsgerichtsbezirks oder des Gemeindenamens.

(3) Die Kosten für die Anschaffung und Anbringung der Schilder fallen nach Maßgabe des § 28 OGG den Gemeinden zur Last.

B. Geschäftsbetrieb

§ 7

Geschäftsleitung

(1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher leiten die Geschäfte des Ortsgerichts.

(2) Sie nehmen für das Ortsgericht einlaufende Schriftstücke entgegen und versehen sie mit dem Eingangsvermerk, z. B. „Eingegangen am ... „. Dies gilt nicht für die bei einer Vertreterin oder einem Vertreter der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers eingehenden Schriftstücke, wenn sie dessen Zuständigkeit nach § 5 Abs. 3 des Ortsgerichtsgesetzes betreffen.

(3) Ist das Ortsgericht örtlich nicht zuständig, leiten die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher das Schriftstück unverzüglich an das zuständige Ortsgericht weiter.

(4) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben dafür zu sorgen, dass die Dienstgeschäfte unverzüglich erledigt werden.

§ 8

Geschäftsstunden

Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben, soweit dies notwendig erscheint, Geschäftsstunden festzusetzen und durch Anschlag, vor allem an der Außenseite der Tür zu den Diensträumen des Ortsgerichts, bekannt zu machen. Sie haben sich während der Geschäftsstunden in den Diensträumen des Ortsgerichts oder in erreichbarer Nähe aufzuhalten. Eilige Geschäfte haben sie auch außerhalb der Geschäftsstunden zu erledigen.

§ 9

Sitzungen, Beschlüsse, Unterschriften

(1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben die Ortsgerichtsmitglieder zu den Sitzungen des Ortsgerichts zu laden. Die Sitzungen sind möglichst so anzuberaumen, dass die Ortsgerichtsmitglieder keinen Verdienstausschlag erleiden. Die Ortsgerichtsmitglieder haben pünktlich zu erscheinen oder bei der Verhinderung rechtzeitig Bescheid zu geben.

(2) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher können Sitzungen auf einen im voraus bestimmten Wochentag anberaumen, wenn dies notwendig erscheint. Zu solchen Sitzungen brauchen sie die Ortsgerichtsmitglieder nicht besonders zu laden.

(3) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher führen in den Sitzungen den Vorsitz. Sie eröffnen, leiten und schließen die Verhandlung. Alle Beschlüsse müssen in mündlicher Beratung bei gleichzeitiger Anwesenheit der Ortsgerichtsmitglieder gefasst werden.

(4) Bei Beratung und Abstimmung sind die nachstehenden Grundsätze der §§ 192 bis 197 des Gerichtsverfassungsgesetzes zu befolgen:

1. Bei Beratung und Abstimmung soll grundsätzlich außer den abstimmungsberechtigten Ortsgerichtsmitgliedern niemand zugegen sein.
2. Das Ortsgericht entscheidet mit der absoluten Mehrheit der Stimmen.
3. Bilden sich in Beziehung auf Summen, über die zu entscheiden ist, mehr als zwei Meinungen, deren keine die Mehrheit für sich hat, so ist zunächst über den höchsten Betrag abzustimmen. Findet sich für diesen keine Mehrheit, so ist über den nächst niedrigen Betrag abzustimmen und dies fortzusetzen, bis die notwendige Mehrheit erreicht ist.
4. Die Ortsgerichtsmitglieder sollen nach dem Dienstalder, bei gleichem Dienstalder nach dem Lebensalter abstimmen, und zwar stimmt der Jüngere vor dem Älteren, zuletzt stimmen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher.

(5) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben die Beschlüsse des Ortsgerichts, insbesondere Schätzungen, Gutachten oder Berichte, sofort niederzuschreiben oder niederschreiben zu lassen. Eine Niederschrift über die den Beschlüssen vorausgehenden Verhandlungen braucht nicht aufgenommen zu werden.

(6) Bei Beschlüssen, insbesondere Schätzungen, Gutachten oder Berichten, ist am Kopf die Bezeichnung des Ortsgerichts und die Tagebuchnummer anzuführen.

(7) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben die Beschlüsse, Gutachten und Schätzungen zu unterschreiben und unter Angabe des Ortes und des Tages mit dem Dienstsiegel zu versehen. Sind weitere Ortsgerichtsmitglieder tätig geworden, haben auch diese ihre Unterschrift zu leisten. Ist ein Ortsgerichtsmitglied an der Unterschrift verhindert, haben dies die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher zu vermerken.

(8) Die Unterschrift muss handschriftlich so vollzogen werden, dass sie leserlich ist. Faksimilestempel sind unzulässig. Zu unterschreiben ist mit dem Familiennamen; die Dienstbezeichnung soll angegeben werden. Bei Verwechslungsgefahr ist der Vorname, das Geburtsdatum oder ein anderes unterscheidendes Kennzeichen hinzuzusetzen. Die Vertreterin oder der Vertreter der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers haben „In Vertretung“ zu zeichnen.

§ 10

Form der Schreiben und Berichte

(1) Am Kopf jeder schriftlichen Mitteilung ist die Bezeichnung des Ortsgerichts, das Datum und die Tagebuchnummer nach § 14 Abs. 3 und 4 anzugeben. Dabei sind nach der Anschrift aufzuführen:

1. unter „Betreff:“ der Gegenstand, der behandelt wird, z. B. „Betr.: Nachlasssicherung Peter Müller, Idstein“;
2. unter „Bezug:“ die Verfügung oder das Schreiben, auf das Bezug genommen wird, z. B. „Bezug: Verfügung vom 10. März 2002 - 23 VI M 10/02“;
3. unter „Anlage:“ die Zahl der Anlagen, z. B. „Anlagen: 5“.

(2) Gegenstände, die verschiedene Angelegenheiten betreffen, sollen nicht in einem Schreiben zusammengefasst, sondern in getrennten Mitteilungen behandelt werden.

(3) Bei eiligen Sachen ist auf die erste Seite das Wort „Eilt“ zu setzen.

(4) Für die Unterschrift gilt § 9 Abs. 8.

§ 11

Kostenberechnung

- (1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben unter sämtlichen Niederschriften, Schätzungsurkunden sowie neben oder unter den Beglaubigungen die Gebühren und Auslagen zu berechnen. Hierbei sollen sie die Gebührevorschrift, den Geschäftswert und die Zeitdauer des Geschäfts angeben, sofern sich danach die Höhe der Gebühr richtet.
- (2) Die Kostenberechnung haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher mit ihrer Unterschrift zu versehen.
- (3) Sind die Kosten sofort bezahlt worden, so ist dies neben der Berechnung zu vermerken.
- (4) Bleiben Kosten außer Ansatz, weil deren Zahlung dem Kostenschuldner nach seinen wirtschaftlichen Verhältnissen nicht zugemutet werden kann, ist dies auf den Ausfertigungen oder Abschriften und unter den Beglaubigungen zu vermerken.
- (5) Soweit die Tätigkeit gebührenfrei vorzunehmen ist, können nur die baren Unkosten gegenüber der Staatskasse geltend gemacht werden. Die Ortsgerichte sind zwar gemäß § 20 Abs. 1 letzter Satz OGG zu gebührenfreien Amtshilfe nicht verpflichtet. Diese Regelung hat aber keine Geltung für Bereiche, die durch Landes- oder Bundesrecht ausdrücklich für gebührenfrei erklärt werden. Eine derartige Regelung enthält § 64 Abs. 2 Satz 1 SGB X, danach sind für Geschäfte und Verhandlungen, die aus Anlass der Beantragung, der Erbringung oder der Erstattung einer Sozialleistung benötigt werden, bei den hiermit befassten Behörden keine Kosten zu erheben.

§ 12

Ansprüche gegen die Staatskasse

- (1) Für Kosten, die das Ortsgericht aus der Staatskasse zu beanspruchen hat, ist mit Ausnahme der unter Abs. 2 und 3 aufgeführten Angelegenheiten von der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher ein Verzeichnis der Gebühren und Auslagen nach Muster 1 der Anlage zum Schluss eines jeden Kalendervierteljahres aufzustellen und in doppelter Ausfertigung bis zum Zehnten des folgenden Monats bei dem Amtsgericht einzureichen, zu dessen Bezirk das Ortsgericht gehört. Zu den Kosten, die das Ortsgericht aus der Staatskasse zu beanspruchen hat, zählen auch die in § 21 des Ortsgerichtsgesetzes geregelten baren Unkosten, die im Falle der Erstellung von Wertgutachten im Auftrag von Sozialhilfeträgern, Trägern der Kriegsofopferfürsorge und Trägern der Jugendhilfe aus Anlass der Beantragung, Erbringung oder der Erstattung einer Sozialleistung entstehen; ihre Buchung erfolgt bei Haushaltsstelle 05 04-412 02.

In besonderen Fällen kann der Vorstand des Amtsgerichts die Frist für die Aufstellung und Einreichung des Verzeichnisses abkürzen. Bei Ortsgerichten mit geringem Geschäftsbetrieb genügt es, wenn das Verzeichnis jährlich nur einmal zum Jahreschluss aufgestellt und bis zum Zehnten des folgenden Monats eingereicht wird.

(2) Wurde das Dienstgeschäft von einer anderen Justizbehörde als dem Amtsgericht, zu dessen Bezirk das Ortsgericht gehört, veranlasst, oder war eine Schätzung von Grundstücken für das Vollstreckungsgericht durchzuführen, stellen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher unverzüglich eine Rechnung in doppelter Ausfertigung aus, die die nötigen Angaben entsprechend dem Vordruck nach Muster 1 der Anlage (vgl. Abs. 1) enthält.

(3) Hat das Ortsgericht auf Ersuchen eines Gerichts oder einer Staatsanwaltschaft eine Schätzung (Gutachten) erstattet, für die ihm eine Entschädigung nach dem Gesetz über die Entschädigung von Zeugen und Sachverständigen zusteht (vgl. Nr. 12 Abs. 4 der Anlage zu § 1 der Gebührenordnung für die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 17. Oktober 1980 – GVBl. I S. 406 –, geändert durch Verordnung vom 31. Mai 1996 (GVBl. S. 270) und durch Euro-Umstellungsverordnung vom 11. September 2001 (GVBl. S. 382), stellen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher unverzüglich eine Rechnung in doppelter Ausfertigung aus. Sie muss den Zeitaufwand nach Stunden, den geforderten Stundensatz, sämtliche Auslagen nach Art und Höhe (z. B. Porto, Schreibauslagen, Telekommunikationskosten) und bei Reisen die einfache Entfernung in Kilometern sowie das benutzte Beförderungsmittel enthalten. Die Rechnung ist bei dem Gericht oder der Staatsanwaltschaft einzureichen, die das Ersuchen gestellt hat.

(4) Unter dem Verzeichnis nach Abs. 1 und den Rechnungen nach Abs. 2 und 3 haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher zu bescheinigen, dass die Angaben mit dem Tagebuch übereinstimmen; dem Vermerk ist das Dienstsiegel beizudrücken. Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher sollen ihre Unterschrift in Druck- oder Maschinenschrift wiederholen und das Konto genau bezeichnen, auf das die Staatskasse Darmstadt die Kosten überweisen kann.

§ 13

Entgegennahme und Verwendung der Gebühren und Auslagen

Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben die Gebühren und Auslagen für das Ortsgericht in Empfang zu nehmen, Empfangsbescheinigung zu erteilen und die Verteilung nach § 27 des Ortsgerichtsgesetzes vorzunehmen. Über die Beträge, die auf die Ortsgerichtsmitglieder entfallen, haben sich die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher bei Auszahlung eine Empfangsbescheinigung erteilen zu lassen. Diese ist bei den Akten des Ortsgerichts aufzubewahren.

C. Tagebuch- und Aktenführung

§ 14

Tagebuch

(1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben ein Tagebuch zu führen. Das Tagebuch enthält folgende Spalten:

1. laufende Nummer (diese ist mit jedem Kalenderjahr neu zu beginnen);
2. Tag des Eingangs;
3. Bezeichnung des Dienstgeschäfts, Geschäftswert;
4. Antragstellerin oder Antragsteller, ersuchende Behörde oder Angabe „von Amts wegen“;
5. Tag der Erledigung;
6. Empfänger der Urschrift oder Ausfertigung einer Niederschrift oder der Schätzungsurkunde, Tag der Aushändigung;
7. mitwirkende Ortsgerichtsmitglieder;
8. Betrag
 - a) der angesetzten Gebühren,
 - b) der Auslagen;
9. Tag der Kostenzahlung;
10. in Verwahrung genommene Gegenstände: Geld, Wertpapiere, Kostbarkeiten, Verfügungen von Todes wegen;
11. Empfänger der Gegenstände aus Spalte 10 und Tag der Ablieferung;
12. Bemerkungen.

(2) Jede Sache, die auf Antrag einer Person, auf Ersuchen eines Gerichts oder von Amts wegen bearbeitet wird, ist sofort in die Spalte 1 bis 4 einzutragen und mit einer Tagebuchnummer zu versehen. Die übrigen Spalten sind nach Erledigung auszufüllen.

(3) Die Tagebuchnummer wird durch die laufende Nummer in Verbindung mit den beiden letzten Ziffern der Jahreszahl (z. B. Tgb.-Nr. 15/02) gebildet.

(4) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher können mit Genehmigung des Vorstandes des Amtsgerichts für bestimmte Sachgebiete (z. B. Sterbefallsanzeigen, Unterschriften- und Abschriftsbeglaubigungen) ein besonderes Tagebuch führen, wenn dies notwendig erscheint. Die Tagebuchnummer erhält in diesem Fall einen kennzeichnenden Zusatz.

(5) Hat der Vorstand des Amtsgerichts eine Bestimmung nach § 5 Abs. 3 des Ortsgerichtsgesetzes getroffen, sind von der Vertreterin oder dem Vertreter der Ortsge-

richtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers für die von ihnen selbständig wahrgenommenen Dienstgeschäfte ein besonderes Tagebuch zu führen, Abs. 4 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 15

Aktenführung und -verwahrung

(1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben die Akten zu führen und zu verwahren.

(2) Bei den Akten sind aufzubewahren:

1. die für das Ortsgericht bestimmten Schreiben und Verfügungen;
2. die vom Ortsgericht abgefassten Niederschriften nebst Anlagen, soweit der Verbleib bei den Akten des Ortsgerichts angeordnet ist;
3. die Abschriften von Niederschriften, Beschlüssen, Schätzungen, Gutachten, Berichten und Schreiben des Ortsgerichts, soweit der Verbleib bei den Akten des Ortsgerichts angeordnet ist oder die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher ihn für tunlich halten.

(3) Schriftstücke, die die gleiche Angelegenheit betreffen, sind nach dem Tage des Eingangs zu ordnen und zu Blattsammlungen oder Akten zusammenzufassen.

(4) Einzelschriftstücke, Blattsammlungen und Akten sind nach der Nummernfolge des Tagebuches zu ordnen und aufzubewahren.

(5) Bei größeren Ortsgerichten können Einzelschriftstücke oder Akten, die das gleiche Sachgebiet betreffen, gesondert und in besonderen Akten zusammengefasst werden.

(6) Schriftstücke, die die Errichtung des Ortsgerichts, die Geschäftsführung und den laufenden Geschäftsverkehr betreffen, also auch Mitteilungen der Dienstaufsichtsbehörden, Prüfungsberichte und anderes, sind in einem besonderen Aktenstück zu sammeln.

(7) Auf Blattsammlungen und Akten ist die Bezeichnung des Ortsgerichts und des Gegenstandes in großer Schrift zu vermerken. Soweit notwendig, ist der Vermerk auch auf den Rücken der Akten zu setzen. Für die Akten sollen Umschläge aus starkem Papier verwandt werden.

(8) Die Schriftstücke und Akten sind in den Diensträumen des Ortsgerichts, und zwar nach Möglichkeit in einem abschließbaren Schrank aufzubewahren. Von der Vertreterin oder dem Vertreter der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers nach § 5 Abs. 3 des Ortsgerichtsgesetzes sind abgeschlossene Tagebücher und Akten der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher zur Verwahrung in den Diensträumen abzuliefern.

(9) Der Vorstand des Amtsgerichts kann ergänzende Anordnungen erlassen.

§ 16

Aufbewahrungsfristen

(1) Die Aufbewahrungsfrist beträgt

1. 30 Jahre für

- a) die nach § 17 des Ortsgerichtsgesetzes vom Ortsgericht gefertigten Niederschriften,
- b) die Abschriften der Schätzungsurkunden nach § 18 Abs. 1 Nr. 1, 3 und 4 des Ortsgerichtsgesetzes,
- c) die Tagebücher;

2. 10 Jahre für

- a) Niederschriften, die nicht unter Nr. 1 Buchst. a fallen,
- b) die Abschriften der Schätzungsurkunden nach § 18 Abs. 1 Nr. 2, 5 und 6 des Ortsgerichtsgesetzes;

3. 5 Jahre für alle übrigen Schriftstücke des Ortsgerichts.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Tag des Jahres, welches dem Jahr folgt, in dem die Niederschrift oder die Schätzungsurkunde errichtet, das Tagebuch abgeschlossen oder das Schriftstück erledigt worden ist.

(2) Die nur im früheren Volksstaat Hessen vorhandenen Grund- und Hypothekenbücher sowie Grundbuchkarten sind dauernd aufzubewahren.

§ 17

Vernichtung von Schriftgut

(1) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist für das in § 16 Abs. 1 Nr. 1 und 2 bezeichnete Schriftgut ist dem zuständigen Staatsarchiv eine kurze formlose Mitteilung zu machen. Dieses entscheidet, ob Akten zur dauernden Aufbewahrung an das Staatsarchiv abzugeben sind; andernfalls können sie vom Ortsgericht vernichtet werden. Über Aussonderung und Vernichtung des in § 16 Abs. 1 Nr. 1 und 2 bezeichneten Schriftguts ist eine kurze Niederschrift zu fertigen.

(2) Schriftgut nach § 16 Abs. 1 Nr. 3 kann ohne vorherige Mitteilung an das Staatsarchiv vernichtet werden.

(3) Falls die Vernichtung nicht vom Ortsgericht selbst vorgenommen wird, ist das Schriftgut an das Amtsgericht, zu dessen Bezirk das Ortsgericht gehört, zur Vernichtung abzuliefern.

§ 18

Büchersammlung

Das Ortsgericht hat seine Bücher, Gesetzestexte und Dienstanweisungen zu verzeichnen und geordnet aufzubewahren.

§ 19

Aufbewahrung von Grund- und Hypothekenbüchern, Grundbuchkarten

(1) Soweit in den zum früheren Volksstaat Hessen gehörenden Gebietsteilen das Ortsgericht Grund- und Hypothekenbücher sowie Grundbuchkarten aufzubewahren hat, hat es diese in den Diensträumen unter Verschluss zu verwahren. Panzerschränke sind nicht notwendig.

(2) Das Ortsgericht hat jedem, der ein berechtigtes Interesse darlegt, die Einsicht in diese Grundbücher und Grundbuchkarten zu gestatten.

Zweiter Abschnitt

Wahrnehmung der Aufgaben des Ortsgerichts

A. Allgemeine Vorschriften

§ 20

Form der Niederschriften und der Beglaubigungsvermerke

(1) Auf die Abfassung der Niederschriften und Beglaubigungsvermerke ist besondere Sorgfalt zu verwenden. Sie sind mit haltbarer Tinte oder Schreibmaschine deutlich und ohne Abkürzungen zu schreiben. Kugelschreiber oder sonstige Schreibgeräte dürfen nur mit urkundenfesten Farbstoffen nach DIN 16 554 oder ISO 12757-2 verwendet werden.

(2) Die Niederschriften können auch unter Verwendung von Vordrucken hergestellt werden. Bei Unterschrifts- und Abschriftsbeglaubigungen ist der Gebrauch von Farb-

druckstempeln mit haltbarer Schrift zulässig; die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher oder ihre Vertreter müssen aber die Unterschrift handschriftlich vollziehen.

(3) In den Niederschriften darf nicht radiert werden. Durchstreichungen haben so zu geschehen, dass das Durchgestrichene noch lesbar bleibt. Die Zahl der durchgestrichenen Worte ist am Ende der Niederschrift zu vermerken. Zusätze und Berichtigungen sind an den Schluss zu setzen.

(4) Werden Vordrucke verwendet, so ist in ihnen Nichtzutreffendes durchzustreichen, Lücken sind durch Füllstriche gegen nachträgliche Einschaltungen zu sichern.

(5) Wichtige Zahlen sind in Ziffern und Buchstaben zu schreiben.

(6) Soll ein Schriftstück als Teil der Niederschrift gelten, so ist dies in der Niederschrift und auf dem Schriftstück zu vermerken (Anlage zur Niederschrift vom ...).

(7) Wenn die Niederschrift voraussichtlich größeren Umfang haben wird, sind Doppelbogen zu verwenden. Umfasst die Niederschrift allein oder mit Anlage mehrere Bogen, so sind diese mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen und zu heften. Einzelne Bogen oder Doppelbogen können an den ersten Bogen angeklebt werden. Das Dienstsigel ist derart aufzudrücken, dass der Abdruck sich teilweise auf der Niederschrift und teilweise auf dem angehefteten Blatt befindet.

(8) Für die Unterschriften gilt § 9 Abs. 8.

§ 21

Inhalt der Niederschriften

(1) Über Verhandlungen ist eine Niederschrift in deutscher Sprache aufzunehmen. Diese muss enthalten:

1. Ort und Tag der Verhandlung;
2. die Bezeichnung der Beteiligten und der bei der Verhandlung mitwirkenden Personen;
3. die Erklärung der Beteiligten; als Beteiligte sind die Erschienenen anzusehen, deren im eigenen oder fremden Namen abgegebene Erklärungen beurkundet werden sollen.

(2) In der Niederschrift soll vermerkt werden, ob die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher die Beteiligten kennen oder in welcher Weise sie sich Gewissheit über ihre Persönlichkeit verschafft haben.

(3) Vermag ein Beteiligter nach seinen Angaben oder nach der Überzeugung der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers nicht hinreichend zu hören, zu sprechen oder zu sehen oder seinen Namen nicht zu schreiben, so ist dies in der

Niederschrift festzustellen und zu der Verhandlung ein Zeuge zuzuziehen. Die Niederschrift ist auch von dem Zeugen zu unterschreiben. Als Zeuge darf nicht zugezogen werden, wer

1. selbst beteiligt oder durch einen Beteiligten vertreten wird,
2. aus der Verhandlung einen rechtlichen Vorteil erlangt,
3. mit der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher durch Ehe oder eingetragener Lebenspartnerschaft verbunden oder in gerader Linie verwandt ist oder war,
4. zu der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher in einem ständigen Dienstverhältnis steht,
5. minderjährig ist,
6. geisteskrank oder geistesschwach ist,
7. nicht hinreichend zu hören, zu sprechen oder zu sehen vermag,
8. nicht schreiben kann oder
9. der deutschen Sprache nicht hinreichend kundig ist.

(4) Die Niederschrift muss vorgelesen, von den Beteiligten genehmigt und von ihnen eigenhändig unterschrieben werden. In der Niederschrift muss festgestellt werden, dass dies geschehen ist. Die Niederschrift soll den Beteiligten auf Verlangen auch zur Durchsicht vorgelegt werden. Sie muss von den mitwirkenden Personen unterschrieben werden.

§ 22

Feststellung und Bezeichnung der Personen in Niederschriften und bei Unterschriftsbeglaubigungen

(1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben in den Niederschriften die Personen so genau zu bezeichnen, dass Zweifel und Verwechslungen ausgeschlossen sind. Anzugeben sind insbesondere Familienname, Vornamen, weicht der Familienname von dem Geburtsnamen ab, ist auch der Geburtsname anzugeben, Geburtsdatum, Stand, Beruf und Wohnort.

(2) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben sich über die Person der Beteiligten zu vergewissern. Kennen sie sie, sollen sie dies in der Niederschrift angeben. Kennen sie sie nicht, sollen sie angeben, wie sie sich Gewissheit über die Persönlichkeit verschafft haben. Bei der Vorlage eines Ausweises ist seine Gültigkeit, bei der Vorstellung der Beteiligten durch Dritte ist ihre Glaubwürdigkeit zu prüfen. Als Erkennungszeugen sind regelmäßig nur solche Personen geeignet, die die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher selbst als zuverlässig kennen.

(3) Können sich die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher keine Gewissheit über die Persönlichkeit der Beteiligten verschaffen, sollen sie die Amtshandlung, insbesondere die Unterschriftsbeglaubigung, ablehnen.

§ 23

Zweifel an der Geschäftsfähigkeit und Prüfung der Vertretungsmacht

(1) Bestehen Zweifel an der Geschäftsfähigkeit einer Person, etwa weil sie minderjährig, geisteskrank oder geistesschwach ist, haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher die Vornahme der Amtshandlung abzulehnen.

(2) Geben Personen Erklärungen als Vertreter für andere ab und bestehen Zweifel an der Vertretungsmacht, sollen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher verlangen, dass entweder eine schriftliche Vollmacht vorgelegt oder das Bestehen der Vertretungsmacht in anderer Weise glaubhaft gemacht wird. Sie haben hierüber einen Vermerk in die Niederschrift aufzunehmen und die Urkunden über den Nachweis der Vertretungsberechtigung in Urschrift oder beglaubigter Abschrift beizufügen.

§ 24

Erteilung von Ausfertigungen

(1) Von Urkunden (Niederschriften), die das Ortsgericht errichtet hat und deren Urschrift vom Ortsgericht verwahrt wird, haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher den Beteiligten auf Antrag eine Ausfertigung zu erteilen.

(2) Die Ausfertigung fertigen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher dadurch an, dass sie eine wörtliche Abschrift der Urschrift herstellen und unter diese den Vermerk „Ausgefertigt“, den Ort und den Tag der Ausfertigung, ihre Namen, ihre Dienstbezeichnung sowie das Dienstsiegel des Ortsgerichts setzen. Mit dem Ausfertigungsvermerk und ihrer Unterschrift übernehmen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher die Verantwortung dafür, dass die Ausfertigung mit der Urschrift wörtlich übereinstimmt. Sie haben deshalb sorgfältig zu prüfen, dass die wörtliche Übereinstimmung besteht.

(3) Zur Herstellung von Ausfertigungen können auch gut lesbare Durchschläge, Ablichtungen oder im Umdruckverfahren hergestellte Abzüge verwendet werden. Ablichtungen müssen das Schriftstück in Originalgröße oder nur geringfügig verkleinert wiedergeben und genügend haltbar und fälschungssicher sein.

(4) Auf der Urschrift haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher zu vermerken, wann und an wen eine Ausfertigung erteilt worden ist.

§ 25

Ablehnung von Amtshandlungen

(1) Das Ortsgericht darf die Wahrnehmung eines Dienstgeschäfts ablehnen, wenn die Sach- und Rechtslage übermäßig schwierig ist.

(2) Bestehen Zweifel gegen die Gültigkeit eines Rechtsgeschäfts, etwa weil es gegen das Gesetz verstößt oder weil die Beteiligten unredliche oder unlautere Ziele damit verfolgen, hat das Ortsgericht die Vornahme einer Amtshandlung abzulehnen.

B. Beglaubigung von Unterschriften und Abschriften, Sterbefallsanzeige

§ 26

Öffentliche Beglaubigung einer Unterschrift

(1) Der Beglaubigungsvermerk muss enthalten:

1. Familienname, Vornamen, weicht der Familienname von dem Geburtsnamen ab, ist auch der Geburtsname anzugeben, Geburtsdatum und Wohnort der Antragstellerin oder des Antragstellers; § 22 Abs. 1 gilt entsprechend;
2. die Angabe, wie sich die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher über die Person der Antragstellerin oder des Antragstellers vergewissert haben; § 22 Abs. 2 ist zu beachten;
3. die Feststellung, dass die Unterschrift vor der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher vollzogen oder anerkannt ist;
4. Ort und Tag, an dem der Beglaubigungsvermerk ausgestellt wurde, sowie die Tagebuchnummer;
5. Unterschrift, Dienstsiegel.

(2) Der Beglaubigungsvermerk ist sofort nach der Abgabe der Unterschrift oder deren Anerkennung unter die Unterschrift zu setzen.

(3) Fehlt es in der Urkunde an Raum für den Beglaubigungsvermerk, ist dieser auf ein besonderes Blatt zu setzen. Für die Verbindung des Blattes mit der Urkunde gilt § 20 Abs. 7. Das Dienstsiegel ist derart aufzudrücken, dass der Abdruck sich teilweise auf der Urkunde und teilweise auf dem damit verbundenen Blatt befindet. Mit der Beglaubigung muss auf der Urkunde selbst begonnen werden.

(4) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher dürfen die Urkunde, die ihnen zur Beglaubigung der Unterschrift vorgelegt wird, nur darauf prüfen, ob Gründe bestehen, ihre Tätigkeit zu versagen. Die Beglaubigung der Unterschrift unter einer in

fremder Sprache abgefassten Urkunde dürfen sie vornehmen, wenn sie der fremden Sprache hinreichend kundig sind oder ihnen gleichzeitig eine von einer vereidigten Dolmetscherin oder einem vereidigten Dolmetscher gefertigte Übersetzung in die deutsche Sprache vorgelegt wird.

§ 27

Beglaubigung der Zeichnung einer Firma oder Namensunterschrift, Blankounterschriften

(1) Zur Beglaubigung der Zeichnung einer Firma oder Namensunterschrift, die zur Aufbewahrung bei dem Gericht bestimmt ist, sind die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher nicht befugt. Für diese Beglaubigung sind nach § 1 Abs. 1 und § 41 des Beurkundungsgesetzes die Notare zuständig.

(2) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben die Beglaubigung von Unterschriften ohne zugehörigen Text (Blankounterschriften) abzulehnen.

§ 28

Beglaubigung einer Abschrift

(1) Der Beglaubigungsvermerk hat zu enthalten:

1. die genaue Bezeichnung der Urkunde, deren Abschrift beglaubigt werden soll;
2. die Feststellung, dass die beglaubigte Abschrift mit der vorgelegten Urkunde übereinstimmt;
3. Ort und Tag, an dem der Beglaubigungsvermerk ausgestellt wurde;
4. Unterschrift, Dienstsiegel.

(2) Fehlt es in der Abschrift an Raum für den Beglaubigungsvermerk, gilt § 26 Abs. 3 entsprechend.

(3) Finden sich in der vorgelegten Urkunde Lücken, Durchstreichungen, Einschaltungen, Änderungen oder unleserliche Worte, zeigen sich Spuren von Beseitigung von Schriftzeichen, insbesondere Radierungen, ist der Zusammenhang einer aus mehreren Blättern bestehenden Urkunde aufgehoben oder sprechen andere Umstände dafür, dass der ursprüngliche Inhalt der Urkunde geändert worden ist, so sind die festgestellten Mängel in dem Beglaubigungsvermerk zu bezeichnen.

(4) In dem Beglaubigungsvermerk soll festgestellt werden, ob es sich bei der vorgelegten Urkunde um eine Urschrift, eine Ausfertigung oder eine beglaubigte Abschrift handelt. Ist sie eine Ausfertigung oder eine beglaubigte Abschrift, ist der Ausfertigungsvermerk oder der Beglaubigungsvermerk auch abzuschreiben.

(5) Wird eine einfache Abschrift einer öffentlichen oder privaten Urkunde vorgelegt, haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder Ortsgerichtsvorsteher es abzulehnen, hiervon eine beglaubigte Abschrift zu erteilen.

(6) Abschriften fremdsprachiger Urkunden dürfen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher beglaubigen, wenn sie der fremden Sprache hinreichend kundig sind oder ihnen gleichzeitig eine von einer für gerichtliche Angelegenheiten allgemein vereidigten Dolmetscherin oder einem vereidigten Dolmetscher gefertigte Übersetzung in die deutsche Sprache vorgelegt wird. Für die beglaubigte Abschrift dürfen nur Ablichtungen verwendet werden, die die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher selbst hergestellt haben.

(7) Abschriften von Personenstandsurkunden sollen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher nicht beglaubigen.

§ 29

Sterbefallsanzeige

(1) Auf Ersuchen des Amtsgerichts nach § 14 Abs. 1 und 3 des Ortsgerichtsgesetzes haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher über den Sterbefall von Personen, die in dem Bezirk des Ortsgerichts ihren letzten Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt gehabt haben, eine Sterbefallsanzeige nach Muster 2 der Anlage zu erteilen.

(2) Für die erforderlichen Angaben nach § 14 Abs. 2 des Ortsgerichtsgesetzes haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher bei den Angehörigen oder bei anderen geeigneten Personen unverzüglich Auskunft über die persönlichen und die Familien- und die Vermögensverhältnisse des Verstorbenen einzuziehen. Sie sollen die Ermittlungen mit Takt und Umsicht führen. Hierbei sollen sie darauf hinweisen, dass die Sterbefallsanzeige dem Interesse der rechtsuchenden Bevölkerung und vornehmlich dazu dient, die Rechte der Angehörigen und der Erben zu sichern; ferner ist über die Empfänger der Mitteilungen und über die Freiwilligkeit der Auskünfte zu informieren; dies kann auch mittels eines entsprechenden Merkblatts erfolgen. Ins einzelne gehende Angaben über das Vermögen sollen nicht verlangt werden. Doch ist das Vorhandensein von Grundbesitz auf jeden Fall zu klären.

§ 30

Übersendung der Sterbefallsanzeige

(1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher sollen die Sterbefallsanzeige binnen zwei Wochen dem Amtsgericht übersenden. Sie brauchen keine Abschrift zurückzubehalten.

(2) Können sie einzelne Fragen nicht sofort beantworten, haben sie dies zu vermerken und die fehlenden Angaben nachzuholen.

§ 31

Anzeigen der Standesbeamtin oder des Standesbeamten

Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben Anzeigen der Standesbeamtin oder des Standesbeamten nach § 48 des Gesetzes über die Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit über den Tod einer Person, die ein minderjähriges Kind hinterlassen hat, an das Vormundschaftsgericht weiterzuleiten.

C. Sicherung des Nachlasses

§ 32

Voraussetzungen der Nachlasssicherung

(1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher sollen bis zur Annahme der Erbschaft die zur Sicherung des Nachlasses notwendigen Maßnahmen nach § 16 des Ortsgerichtsgesetzes treffen, wenn

1. hierzu ein Bedürfnis besteht,
2. die Erben unbekannt sind oder
3. ungewiss ist, ob die Erben die Erbschaft angenommen haben.

(2) Sicherungsmaßnahmen sind im allgemeinen nicht notwendig, wenn wirksam Testamentsvollstreckung angeordnet worden ist.

§ 33

Zuziehung der Erben oder anderer Personen

Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben unverzüglich die zuzuziehende Ortsgerichtsschöffin oder den zuzuziehenden Ortsgerichtsschöffen zu benachrichtigen und die am Ort anwesenden Erben und Verwandten des Erblassers oder – falls keine Erben oder Verwandten anwesend sind oder ihre Namen und ihre Anschrift nicht oder nicht alsbald zu ermitteln sind – andere geeignete Auskunftspersonen zu laden.

Behandlung der vorgefundenen Gegenstände

(1) Verfügungen von Todes wegen, die im Nachlass vorgefunden werden, nehmen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher an sich und liefern sie unverzüglich an das Amtsgericht gegen Empfangsbescheinigung ab.

(2) Geld, Kostbarkeiten, Wertpapiere und andere wertvolle oder wichtige Urkunden, die im Nachlass vorgefunden werden, sind unverzüglich gegen Empfangsbescheinigung an das Amtsgericht abzuliefern. Bis zur Ablieferung sind die Gegenstände von der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher sicher unter Verschluss aufzubewahren. Sie sind von gleichartigen Gegenständen aus anderen Verfahren getrennt zu halten.

(3) Aus besonderen Gründen dürfen die in Abs. 2 genannten Gegenstände unter gehöriger Aufsicht in der Wohnung des Erblassers belassen werden, wenn sie dort genügend gesichert sind. Dem Erben, den Verwandten des Erblassers oder anderen geeigneten Personen kann vorgefundenes Geld zur Besorgung des Begräbnisses und zur einstweiligen Fortführung des Haushalts, des Gewerbes oder der Landwirtschaft gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt werden.

(4) Andere bewegliche Sachen, mit Ausnahme von Tieren, sind möglichst in verschließbaren Räumen oder Behältnissen unterzubringen.

(5) Sachen, die einer besonderen Wartung bedürfen, insbesondere Tiere, geben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher erforderlichenfalls einem Dritten in Obhut und vereinbaren mit ihm das Notwendige wegen einer etwa zu gewährenden ortsüblichen Vergütung.

(6) Sachen, die leicht verderblich sind oder bei denen die Kosten der Aufbewahrung in keinem angemessenen Verhältnis zu ihrem Wert stehen, dürfen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher veräußern. Der Erlös ist an das Amtsgericht abzuliefern.

(7) Finden die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher in dem Nachlass der oder des Bediensteten einer öffentlichen Behörde amtliche Schriftstücke oder sonstige Sachen, die auf Grund des Dienstverhältnisses herausverlangt werden können, so sorgen sie für ihre sichere Verwahrung, sofern nicht die Behörde, welcher die oder der Verstorbene angehört, oder die Aufsichtsbehörde für die Sicherung der Sachen selbst sorgt.

§ 35

Verschließen der Räume und Behältnisse

- (1) Die Türen der Räume und die Behältnisse, in denen Sachen untergebracht sind, sind zu verschließen und unter Verwendung von Papierstreifen, Leinwandstreifen, Bindfaden oder in anderer Weise mit dem Dienstsiegel derart zu versiegeln, dass sie ohne Verletzung des Verschlusses nicht geöffnet werden können. Die Fenster der Räume sind zu verschließen und, wenn es möglich ist, in gleicher Weise zu versiegeln.
- (2) Die Schlüssel sind mit einem Merkzeichen zu versehen und von der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher in sichere Verwahrung zu nehmen.
- (3) Hat die Erblasserin oder der Erblasser ein Gewerbe, eine Landwirtschaft oder ein sonstiges Unternehmen betrieben, so ist die Siegelung soweit zu beschränken, dass der Betrieb fortgeführt werden kann; dies gilt nicht, wenn das Amtsgericht angeordnet hat, dass der Betrieb zu schließen ist.
- (4) Die bei der Siegelung anwesenden Personen sind darauf hinzuweisen, dass sie die Siegel nicht ablösen oder beschädigen dürfen; sie sind über die strafrechtlichen Folgen solcher Handlungen zu belehren.

§ 36

Niederschrift

- (1) Über die Nachlasssicherung ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie muss enthalten:
 1. die Bezeichnung der Erblasserin oder des Erblassers und Angabe des Grundes der Nachlasssicherung;
 2. den Ort und den Tag der Nachlasssicherung;
 3. den Namen der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers, der zugezogenen Ortsgerichtsschöffin oder des zugezogenen Ortsgerichtsschöffen und der anwesenden Beteiligten;
 4. die Zahl der Siegel und die Stellen, an denen sie angebracht sind;
 5. die Zahl der in Verwahrung genommenen Schlüssel sowie die Art ihrer Verwahrung;
 6. das Verzeichnis der nicht versiegelten Gegenstände; der Wert dieser Gegenstände ist, soweit dies erforderlich erscheint, anzugeben;
 7. das Verzeichnis des Geldes, der Wertpapiere und der Kostbarkeiten, gleichviel ob sie die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher an sich genommen, abgeliefert oder an Ort und Stelle gelassen haben;
 8. die Bezeichnung einer von der Ortsgerichtsvorsteherin oder dem Ortsgerichtsvorsteher vorgefundenen Verfügung von Todes wegen;

9. die Bezeichnung der Personen, denen vorgefundenes Geld nach § 34 Abs. 3 Satz 2 übergeben worden ist, sowie die Höhe des Betrages und den Grund der Übergabe;
10. die Bezeichnung der im Nachlass des Bediensteten einer öffentlichen Behörde vorgefundenen Akten und sonstigen Sachen, deren Herausgabe auf Grund des Dienstverhältnisses verlangt werden kann.

(2) Bei der Errichtung der Niederschrift sind die Vorschriften der §§ 20 bis 23 zu beachten.

(3) Das Verzeichnis der durch Siegel gesicherten Gegenstände und das Verzeichnis des Geldes, der Wertpapiere und der Kostbarkeiten können als Anlage der Niederschrift beigefügt werden. Die Anlage ist ebenso wie die Niederschrift vorzulesen, zu genehmigen und zu unterschreiben.

(4) Die Urschrift der Niederschrift verbleibt bei dem Ortsgericht. Dem Amtsgericht ist unverzüglich eine Ausfertigung zu übersenden.

§ 37

Aufhebung der Sicherheitsmaßnahmen

(1) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher sollen Sicherungsmaßnahmen nur nach vorheriger Fühlungnahme mit dem Nachlassgericht aufheben.

(2) Siegel dürfen sie nur auf ausdrückliche Anordnung des Nachlassgerichts abnehmen.

(3) Bei der Aufhebung der Sicherungsmaßnahmen sind eine Ortsgerichtsschöffin oder ein Ortsgerichtsschöffe zuzuziehen.

(4) Über die Aufhebung ist eine Niederschrift zu fertigen. Die §§ 20 bis 23 sind anzuwenden. Die Urschrift der Niederschrift verbleibt bei dem Ortsgericht. Dem Amtsgericht ist unverzüglich eine Ausfertigung zu übersenden.

D. Mitwirkung des Ortsgerichts bei Festsetzung und Erhaltung von Grundstücksgrenzen, Schätzungen

§ 38

Festsetzung und Erhaltung von Grundstücksgrenzen

(1) Das Ortsgericht kann insbesondere tätig werden durch:

1. Mitwirkung bei der Setzung von Grenzzeichen;
2. Erteilung von Auskünften und gutachtliche Äußerungen;
3. Vermittlung unter den Beteiligten;
4. Gemarkungsbegehungen; hierbei ist festzustellen, welche Grenzzeichen fehlen und welche zu ersetzen sind.

(2) Das Ortsgericht ist nicht befugt, selbständig Grundstücke zu vermessen oder auszusteinern.

§ 39

Gemarkungsbegehung

(1) An der Gemarkungsbegehung kann eine Beamtin oder ein Beamter der Vermessungsbehörde teilnehmen.

(2) Über die Gemarkungsbegehung ist eine Niederschrift aufzunehmen. §§ 20 bis 23 sind zu beachten.

(3) Die Urschrift der Niederschrift verbleibt bei dem Ortsgericht. Ist das Ortsgericht auf Ersuchen des Amtsgerichts tätig geworden, so ist dem Amtsgericht eine Ausfertigung der Niederschrift zu übersenden. In den anderen Fällen ist der ersuchenden Behörde oder den Beteiligten auf Antrag eine Ausfertigung zu erteilen.

§ 40

Verfahren bei Schätzungen

(1) Ist das Ortsgericht der Überzeugung, dass ihm für die beantragte Schätzung die notwendige Sachkenntnis fehlt (z. B. für die Schätzung eines Bergwerks, einer Fabrik, eines größeren Warenlagers), hat es den Antrag abzulehnen.

(2) Soweit das Ortsgericht nur einzelne Teile nicht schätzen kann, hat es

1. den Antrag abzulehnen, wenn die einzelnen Teile mit dem Hauptgegenstand eine wirtschaftliche Einheit bilden, z. B. die Wohn- und Wirtschaftsgebäude mit dem Bauernhof;
2. die Schätzung ohne die einzelnen Teile vorzunehmen, wenn keine wirtschaftliche Einheit vorliegt, z. B. Schätzung eines Nachlasses ohne die Briefmarkensammlung.

(3) Sachverständige darf das Ortsgericht nicht zuziehen.

§ 41

Besichtigung

Das Ortsgericht hat den zu schätzenden Gegenstand zu besichtigen und den Besichtigungstermin den Beteiligten rechtzeitig bekannt zu geben. Die Besichtigung kann unterbleiben, wenn sie nicht beantragt ist und das Ortsgericht versichert, den Gegenstand genau zu kennen. Die Versicherung ist in der Schätzungsurkunde abzugeben.

§ 42

Schätzungsurkunde

(1) In der Schätzungsurkunde ist anzugeben, wer die Schätzung beantragt oder darum ersucht hat.

(2) Der zu schätzende Gegenstand ist genau zu beschreiben. Grundstücke sind mit ihrer Grundbuchbezeichnung aufzuführen. Das Ortsgericht kann die Vorlage einer Grundbuchblattabschrift verlangen.

(3) Außergewöhnliche Umstände, die den Wert beeinflussen, sind anzugeben.

(4) Die Schätzungsurkunde ist dem Antragsteller oder der ersuchenden Behörde auszuhändigen. Das Ortsgericht hat eine Abschrift zurückzubehalten.

§ 43

Schätzung eines Grundstücks

(1) Die Schätzungsurkunde über Grundstücke soll Angaben enthalten über:

1. Größe und Bodenwert,
2. Bauart und Wert der Gebäude,
3. Wert der besonderen Einrichtungen,
4. Gesamtwert.

(2) Das Ortsgericht hat bei der Schätzung von Grundstücken zu berücksichtigen und in der Schätzungsurkunde anzugeben:

1. den Reinertrag, den das Grundstück bei ordnungsgemäßer Wirtschaft nachhaltig gewähren kann;
2. die gezahlten Miet- und Pachtzinsen;
3. den letzten Einheitswert unter Angabe des Jahres der Festsetzung;

4. die Bodenklasse;
5. bei Gebäuden die Bauart, den Bauwert und die von öffentlichen Feuerversicherungsanstalten festgesetzte Versicherungssumme;
6. den Betrag, um den der Wert des Grundstücks verringert wird, weil es mit einer Grunddienstbarkeit, einem Wohnrecht, Altenteils- oder ähnlichem dinglichen Recht belastet ist.

Kaufpreise, die in letzter Zeit für das Grundstück oder für Grundstücke von gleicher oder gleichwertiger Lage und Beschaffenheit bezahlt wurden, sind zu berücksichtigen. In der Schätzungsurkunde ist anzugeben, dass solche Vergleichswerte bei der Schätzung herangezogen wurden.

E. Sonstige Aufgaben

§ 44

Ersuchen der Gerichte

Auch in den im Ortsgerichtsgesetz und in dieser Dienstanweisung nicht besonders bezeichneten Angelegenheiten der Freiwilligen Gerichtsbarkeit haben die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher die ihr oder ihm von den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit erteilten Aufträge zu erledigen.

§ 45

Vermögensverzeichnisse und Inventare

(1) Ein Vermögensverzeichnis (z. B. § 1667 Abs. 1, §§ 1683, 1802 des Bürgerlichen Gesetzbuches) oder ein Verzeichnis des Nachlasses („Inventar“, §§ 1993 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches) können die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher nur auf besonderes Ersuchen des Amtsgerichts aufnehmen.

(2) Die Fälle des Abs. 1 sind von denen zu unterscheiden, in denen das Ortsgericht aus Gründen der Nachlasssicherung ohne Ersuchen des Amtsgerichts tätig wird.

§ 46

Zuziehung der Beteiligten, Besichtigung

(1) Zur Errichtung sind die Beteiligten zu laden und aufzufordern, über das Vermögen und den Nachlass, insbesondere über die Forderungen und Verbindlichkeiten, richtige und vollständige Erklärungen abzugeben sowie die beweglichen Sachen vorzuzeigen.

(2) Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher sollen sich an Ort und Stelle begeben und sich von dem Vorhandensein der Gegenstände persönlich überzeugen.

§ 47

Inhalt des Verzeichnisses

(1) Das Vermögen soll nach folgender Einteilung aufgezeichnet werden:

1. unbewegliches Vermögen;
2. bares Geld und Wertpapiere;
3. ausstehende Forderungen;
4. sonstige bewegliche Sachen;
5. Verbindlichkeiten.

(2) Die Grundstücke sind so zu bezeichnen, dass sie hinreichend kenntlich sind. Soweit möglich, sollen Grundbuchband und -blatt, eingetragener Eigentümer, Gemarkung, Flur, Flurstück, Wirtschaftsart, Lage und Größe angegeben werden.

(3) Die sonstigen beweglichen Sachen nach Abs. 1 Nr. 4 sollen nach folgenden Titeln verzeichnet werden:

1. Gegenstände aus Edelmetall, Juwelen und sonstige Kostbarkeiten;
2. Kunstgegenstände, soweit sie nicht unter Nr. 1 fallen, Bilder, Uhren, Sammlungen;
3. Möbel, Vorhänge, Teppiche, Decken;
4. Porzellan, Glassachen;
5. zum Haushalt gehörende Geräte, sowie weitere Elektrogeräte, Fernseher, Videogeräte, Musikanlagen, Computer;
6. Betten, Wäsche;
7. Kleidungsstücke;
8. Bücher;
9. Instrumente, Waffen;
10. Werkzeuge und Maschinen und sonstige Geräte;
11. Fahrzeuge;

12. Tiere;
13. Vorräte zum Verbrauch in der Hauswirtschaft;
14. Warenvorräte, landwirtschaftliche oder gewerbliche Vorräte;
15. sonstige Sachen.

(4) Der Wert der Gegenstände soll in einer besonderen Spalte angegeben werden. Eine förmliche Schätzung ist nicht notwendig.

(5) Die Verbindlichkeiten sollen einzeln aufgeführt und zusammengezählt werden.

§ 48

Niederschrift

(1) Über die Errichtung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Sie muss enthalten:

1. den Ort und den Tag der Errichtung;
2. den Namen der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers und der erschienenen Personen;
3. die Aufzeichnung des Vermögens;
4. die Unterschrift der Ortsgerichtsvorsteherin oder des Ortsgerichtsvorstehers.

(2) In der Niederschrift soll der von dem Gericht erteilte Auftrag bezeichnet werden. Die Beteiligten sind aufzufordern, am Ende der Niederschrift zu erklären, dass das aufgenommene Verzeichnis richtig und vollständig ist. § 36 Abs. 3 gilt entsprechend.

(3) Bei der Errichtung der Niederschrift sind die §§ 20 bis 23 zu beachten.

(4) Die Urschrift der Niederschrift verbleibt bei dem Ortsgericht. Dem Amtsgericht ist eine Ausfertigung der Niederschrift zu übersenden.

Dritter Abschnitt

Schlussbestimmungen

§ 49

Aufhebung von Vorschriften

Der Runderlass vom 6. Dezember 1991 (JMBl. 1992 S. 14) ist gegenstandslos.

§ 50

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Bei den Ortsgerichten noch vorhandene Vordrucke nach Muster 2 der Anlage (Sterbefallsanzeige) können nach entsprechender Ergänzung aufgebraucht werden.

Ortsgericht

Verzeichnis der Gebühren und Auslagen, die nach § 22 Abs. 1 Nr. 3 und Abs. 3 des Ortsgerichtsgesetzes von der Staatskasse zu verauslagen sind für das ____ Vierteljahr _____

Lfd. Nr.	Nr. des Tagebuchs	Bezeichnung der Angelegenheit und Angabe des Gerichts	Tag, Ort und Art der Erledigung	Entstanden sind:		Bemerkungen
				Gebühren Euro Ct.	Auslagen Euro Ct.	
1	2	3	4	5	6	7

Die Übereinstimmung mit dem Tagebuch wird bescheinigt.

_____, den _____

Ortsgerichtsvorsteher(in)

Muster 2

Ortsgericht

PLZ, Ort, Datum

Tagebuch Nr.

Nr. des Sterberegisters

Amtsgericht

Sterbefallsanzeige

Zutreffendes ist angekreuzt bzw. ausgefüllt

I. Die/Der Verstorbene

Familienname, Vorname, (weicht der Familienname von dem Geburtsnamen ab, ist auch der Geburtsname anzugeben)

Stand oder Beruf

Letzter Wohnsitz oder Aufenthaltsort

Tag, Ort der Geburt

Staatsangehörigkeit

Tag, Ort des Todes

1. War die/der Verstorbene ledig, verheiratet, bestand eine eingetragene Lebensgemeinschaft, verwitwet, geschieden oder lebte sie/er in Trennung?

ledig verheiratet Lebenspartnerschaft verwitwet geschieden getrennt lebend

2. War die/der Verstorbene Ortsgerichtsmitglied, Schöffe oder Schiedsperson?

Nein Ja, bei dem _____

3. Liegt ein Ehe- oder ein Lebenspartnerschaftsvertrag vor? Wann und vor welcher Stelle wurde er geschlossen?

Nein Ja, geschlossen am _____ vor _____ nicht bekannt

4. Hat bei einer vor dem 22. 6. 1957 geschlossenen Ehe die/der Verstorbene oder deren/dessen Ehegatte auf Grund des Art. 8 Absch. I Nr. 3 des Gleichberechtigungsgesetzes dem Amtsgericht gegenüber erklärt, dass für die Ehe Gütertrennung gelten soll?

Nein Ja, erklärt gegenüber dem Amtsgericht _____ nicht bekannt

II. Die/Der Ehegatte(n) oder eingetragene Lebenspartner der/des Verstorbenen

(War die/der Verstorbene mehrmals verheiratet oder in eingetragener Lebenspartnerschaft verbunden, so sind alle Ehegatten oder Lebenspartner anzugeben.)

1. Überlebender Ehegatte oder eingetragener Lebenspartner:

Familienname, Vornamen (Rufname unterstreichen)

Geburtsname und Name aus früheren Ehen oder Lebenspartnerschaften

Geburtstag, Geburtsort

Standesamt, welches die Geburt beurkundet hat

Stand oder Beruf

Staatsangehörigkeit

Wohnort

bei sogenannten Sammelnamen, Familienname, Vorname des Vaters und der Mutter

Datum und Ort der Eheschließung oder Eintragung der Lebenspartnerschaft

2. Vorverstorbenen Ehegatte oder eingetragener Lebenspartner:

Familienname, Vornamen, weicht der Familienname von dem Geburtsnamen ab, ist auch der Geburtsname anzugeben

Datum und Ort der Eheschließung oder Eintragung der Lebenspartnerschaft

Tag, Ort des Todes

Letzter Wohnsitz (Aufenthaltort)

3. Geschiedener Ehegatte oder eingetragener Lebenspartner nach Aufhebung der Lebenspartnerschaft

Familienname, Vornamen, weicht der Familienname von dem Geburtsnamen ab, ist auch der Geburtsname anzugeben

Datum und Ort der Eheschließung oder Eintragung der Lebenspartnerschaft

Jetziger Wohnort

Tag der Ehescheidung oder Aufhebung der Lebenspartnerschaft, Gericht

III. Die gesetzlichen Erben (außer dem Ehegatten oder Lebenspartner)

(Anzugeben sind Familienname, Vornamen (weicht der Familienname von dem Geburtsnamen ab, ist auch der Geburtsname anzugeben), Geburtsort, Wohnort, Verwandtschaftsverhältnis zur/zum Verstorbenen).

1. Kinder sowie Abkömmlinge verstorbener Kinder:

Anzugeben ist das Geburtsdatum der Kinder. Kinder, die verschiedenen Ehen entstammen, sind nach Ehen getrennt aufzuführen. Verstorbene Kinder und Enkel sind nur aufzuführen, wenn ihre Abkömmlinge gesetzliche Erben sind. Todestag und Sterbeort dieser vorverstorbenen Kinder sind aufzunehmen.

2. Wenn keine Erben unter 1. vorhanden sind: Eltern, Geschwister, Abkömmlinge verstorbener Geschwister der/des Verstorbenen:

3. Wenn keine Erben unter 1. und 2. vorhanden sind: Großeltern, Geschwister der Eltern der/des Verstorbenen, Abkömmlinge verstorbener Geschwister der Eltern der/des Verstorbenen: (wenn der Ehegatte oder eingetragene Lebenspartner der/des Verstorbenen noch lebt, ist hier nur die Frage nach den Großeltern zu beantworten)

4. Wenn keine Erben unter 1. - 3. vorhanden sind und der Ehegatte oder eingetragene Lebenspartner der/des Verstorbenen nicht mehr lebt: Urgroßeltern, Geschwister der Großeltern der/des Verstorbenen, Abkömmlinge verstorbener Geschwister der Großeltern der/des Verstorbenen:

IV. Der Nachlass

A. Allgemeine Angaben über die Vermögensverhältnisse

(Einzelheiten sind nur anzugeben, wenn Nachlasssicherung notwendig ist.)

1. Sind leicht verderbliche Sachen vorhanden?

Nein Ja, und zwar _____

2. Wer ist im Besitz des Nachlasses?

3. Welchen ungefähren Wert hat der Nachlass ohne Abzug der Verbindlichkeiten?
(grob geschätzt)

4. Ist der Nachlass voraussichtlich verschuldet?

Nein Ja

5. Sonstiges:

B. Besondere Angaben für das Grundbuchamt

Hat die/der Verstorbene Grundstücke hinterlassen?

Nein Ja, in der/den Gemarkung(en): _____

C. Besondere Angaben für das Vormundschaftsgericht

1. Stand die/der Verstorbene unter Betreuung, Vormundschaft oder Pflegschaft?

Nein Ja

2. Steht der überlebende Ehegatte oder eingetragene Lebenspartner unter Betreuung, Vormundschaft oder Pflegschaft?

Nein Ja

3. Welche der unter III. aufgeführten Personen stehen unter Betreuung, Vormundschaft oder Pflegschaft?

Keine _____

Zu 1. - 3.:

Vor- und Familienname, Wohnort des Betreuers, Vormundes oder Pflegers

Amtsgericht, bei dem die Betreuung, Vormundschaft oder Pflegschaft geführt wird

4. Kann der überlebende Ehegatte oder eingetragene Lebenspartner das Sorgerecht ausüben?
(nur beantworten, wenn minderjährige Kinder vorhanden sind)

Nein Ja

5. War die/der Verstorbene Betreuer, Vormund, Gegenvormund, Pfleger oder Beistand?

Nein Ja

Vor- und Familienname, Wohnort des Betreuten, Mündels, Pflegebefohlenen, Beistandsbedürftigen

Amtsgericht, bei dem die Betreuung, Vormundschaft, Pflegschaft, Beistandschaft geführt wird

Besondere Gründe, die ein Einschreiten des Vormundschaftsgerichts notwendig machen

D. Besondere Angaben für das Registergericht

Name und Niederlassung der im Handelsregister eingetragenen Firma, deren Inhaber(in) oder Teilhaber(in) die/der Verstorbene war

E. Besondere Angaben für das Nachlassgericht

1. Ist eine Verfügung von Todes wegen, Testament oder Erbvertrag vorhanden?

Nein Ja, verwahrt bei _____

2. Ist Nachlasssicherung vom Ortsgericht durchgeführt?

Nein Ja, getroffene Maßnahmen _____

3. Besondere Gründe, die ein Einschreiten des Nachlassgerichts notwendig machen:

V. Bemerkungen

1. Wer hat die Auskunft über die persönlichen Verhältnisse der/des Verstorbenen erteilt?

(Vor- und Familienname, Anschrift)

2. In welchem Verhältnis stand die Auskunftsperson zu der/dem Verstorbenen?

3. Sonstiges:

(Stempel)

Ortsgerichtsvorsteher(in)

GebO

Gebühr Euro

Auslagen Euro

Kosten (gesamt) Euro

VERÖFFENTLICHUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES HESSISCHEN VERWALTUNGSGERICHTSHOFS

Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VG) – 145/4 - 1363/96 – vom 10. Dezember 1996, in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Januar 1999 (JMBl. S. 40), zuletzt geändert am 1. Februar 2000 (JMBl. S. 59). RdVfg. d. Präs. d. VGH v. 27. Dezember 2001 – JMBl. 2002 S. 144 –

Die Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VG) wird im Hinblick auf das In-Kraft-Treten des Bundesdisziplinalgesetzes (BDG) und des Gesetzes zur Bereinigung des Rechtsmittelrechts im Verwaltungsprozess (RmBereinVpG) zum 1. Januar 2002 wie folgt geändert:

1. In § 5 wird nach Nr. 3.3 folgende Regelung eingefügt:

„3.4 Im Verfahren gemäß § 99 Abs. 2 VwGO auf Aufforderung des Fachsenats beim Hessischen Verwaltungsgerichtshof durch die oberste Aufsichtsbehörde vorgelegte Akten sind nach Eingang beim Hessischen Verwaltungsgerichtshof von den anderen Akten zu sondern und mit einem die Geheimhaltungsbedürftigkeit der Akte kennzeichnenden Aufdruck zu versehen. Ein entsprechender Vermerk ist im EDV-Programm anzubringen. Die vorgelegten Akten sind nur den Mitgliedern des Fachsenats nach § 99 Abs. 2 VwGO und ihren Vertreterinnen und Vertretern und besonders benannten Bediensteten zugänglich. Die Akten dürfen nur von Hand zu Hand weitergegeben werden. Sie sind von den anderen Akten gesondert zu verwahren und gegen unbefugten Zugriff zu sichern. Werden von der obersten Aufsichtsbehörde Urkunden vorgelegt, sind diese in eine spezielle Akte aufzunehmen. Diese Akte ist nach den vorstehenden Bestimmungen zu behandeln.“

2. § 9 Nr. 1 Buchst. a wird wie folgt neu gefasst:

„a) Hauptverfahren (Zählkarte VwG 501-blau)

E = Klageverfahren

K = Hauptverfahren nach § 83 Bundespersonalvertretungsgesetz

L = Hauptverfahren nach § 111 Hessisches Personalvertretungsgesetz

BG = Verfahren vor dem Berufungsgericht für Heilberufe

DK = Disziplinarverfahren nach der Hessischen Disziplinarordnung

(alle Verfahren mit Ausnahme der Verfahren nach § 112 Hessische Disziplinarordnung)

DG = Disziplinarverfahren nach § 112 Hessische Disziplinarordnung

BK = Disziplinarverfahren nach dem Bundesdisziplinalgesetz.“

3. § 10 Nr. 1 Buchst. c wird wie folgt neu gefasst:

„c) Sonstige Verfahren

(Erfassung in Monatsübersichten, mit Ausnahme von GS-Verfahren)

S = Sonstige selbständige Verfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens

V = Verfahren nach § 99 Abs. 2 VwGO

W = Vollstreckungsverfahren

Y = Antragsverfahren nach den §§ 23, 24 VwGO

Z = Antragsverfahren nach § 53 VwGO

GS = Entscheidungen des Großen Senats.“

4. § 11 Nr. 1 Buchst. a wird wie folgt neu gefasst:

„a) Berufungen, Beschwerden in Personalvertretungssachen, Beschwerden in heilberufgerichtlichen und Disziplinarverfahren, Berufungszulassungsanträge (Zählkarte VwG 506)

UE = Berufungsverfahren in einem Klageverfahren

UZ = Berufungszulassungsverfahren

TK = Beschwerdeverfahren in einem Hauptsacheverfahren nach § 83 Bundespersonalvertretungsgesetz

TL = Beschwerdeverfahren in einem Hauptsacheverfahren nach § 111 Hess. Personalvertretungsgesetz

LB = Berufungs- und Beschwerdeverfahren in heilberufgerichtlichen Verfahren

DH = Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Disziplinarverfahren nach der Hessischen Disziplinarordnung (alle Verfahren mit Ausnahme der Verfahren nach § 112 Hessische Disziplinarordnung)

GH = Beschwerdeverfahren nach § 112 Hessische Disziplinarordnung

BD = Berufungs- und Beschwerdeverfahren nach dem Bundesdisziplinargesetz

In Berufungszulassungs- und Berufungsverfahren betreffend die Vergabe von Studienplätzen wird der Geschäftsnummer ein „NC“, abgetrennt durch einen Punkt, angefügt.“

5. § 11 Nr. 1 Buchst. b wird wie folgt gefasst:

„b) Beschwerden gegen Entscheidungen des VG, Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz

TG = Beschwerdeverfahren in einem Verfahren nach §§ 80, 80a VwGO und nach § 123 VwGO

TB = Beschwerdeverfahren in einem Eilverfahren nach § 83 Bundespersonalvertretungsgesetz

TH = Beschwerdeverfahren in einem Eilverfahren nach § 111 Hessisches Personalvertretungsgesetz

6. § 11 Nr. 1 Buchst. c wird wie folgt gefasst:

„c) Sonstige Verfahren

TE = Beschwerdeverfahren betreffend Streitwert- und Gegenstandswertfestsetzungen

TJ = Beschwerdeverfahren in einem sonstigen Nebenverfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens

TP = Beschwerdeverfahren in einem Prozesskostenhilfverfahren

TM = Beschwerdeverfahren in einem Vollstreckungsverfahren

In Beschwerdeverfahren in NC-Verfahren wird der erstinstanzlichen Geschäftsnummer ein „T“, abgetrennt durch einen Punkt, angefügt, und statt der Kennzahl des erstinstanzlichen Spruchkörpers die Senatskennzahl des zuständigen Senats vorangestellt (z. B. 8 GM 3457/01.W9.T).“

Die Neuregelung tritt am 1. Januar 2002 in Kraft.

VERÖFFENTLICHUNGEN DER RECHTSANWALTS- UND NOTARKAMMERN

Berichtigung:

In der Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Haushaltsjahr 2002 (**JMBI. 2002 S. 72**), der Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2002 (**JMBI. 2002 S. 78**) und der Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2002 (**JMBI. 2002 S. 79**) sind die „€“-Zeichen versehentlich nicht abgedruckt worden.

Diese Beitragsordnungen werden daher nachstehend im Wege der Berichtigung erneut veröffentlicht.

Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Haushaltsjahr 2002.

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main hat am 10. November 2001 folgende Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2002 beschlossen:

Beitragsordnung 2002

a) Der von jedem Mitglied zu zahlende Beitrag für das Geschäftsjahr 2002 beträgt 225,00 €. Der anteilig zu entrichtende Monatsbeitrag beträgt (aufgerundet) 18,80 €.

Der Beitrag ist bis spätestens 30. April 2002 zu zahlen. Wird der Beitrag nicht bis zum 30. April 2002 gezahlt, wird ein Zuschlag in Höhe von 10% des Beitrages erhoben. Der Zuschlag entfällt für Mitglieder, die im Geschäftsjahr erstmals beitragspflichtig werden.

- b) Während des Geschäftsjahres neu zugelassene oder ausscheidende Mitglieder entrichten den Beitrag anteilig, und zwar die neu zugelassenen von dem 1. des auf die Zulassung folgenden Monats an, die ausgeschiedenen bis zum Ende des Monats, in dem die Löschung erfolgt.
- c) Wenn ein Mitglied bis spätestens 30. Juni 2002 dem Vorstand schriftlich nachweist, dass sein jährliches Nettoeinkommen für 2001 unter 10.000,00 € lag, kann der Schatzmeister den Kammerbeitrag ganz oder teilweise stunden, wenn er die Zahlung des Kammerbeitrages angesichts der Einkommens- und Vermögensverhältnisse für unzumutbar hält.
- d) Der Schatzmeister kann auf Antrag im Einzelfall aus Billigkeitsgründen den von der Kammerversammlung beschlossenen Beitrag ganz oder teilweise ermäßigen oder erlassen. Der Antrag ist schriftlich an den Vorstand der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main bis zum Ablauf des laufenden Kalenderjahres (Ausschlussfrist) zu stellen und zu begründen.
- e) Für die Bearbeitung von Anträgen auf Gestattung von Fachanwaltsbezeichnungen sind mit Antragstellung 256,00 € als Verwaltungskostenbeitrag zu zahlen.
- f) Gebühren in Anwaltssachen werden nach §§ 192 - 194 BRAO, § 39 EuRAG erhoben. Abweichend von der gesetzlichen Regelung wird die Höhe der Gebühren nach § 224 a IV BRAO für die Zulassung wie folgt festgesetzt:

Zulassung eines Einzelmitglieds	160,00 €,
Zulassung eines ausländischen Mitglieds	150,00 €,
Zulassung einer Zweigstelle einer Rechtsanwalts-Gesellschaft	250,00 €.

Die Gebühr ist mit Antragstellung fällig.

Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main
Knopp
Präsident

BEITRAGSORDNUNG

der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2002

1. Der von jedem Kammermitglied für das Geschäftsjahr 2002 zu zahlende Beitrag wird auf € 2.040,- festgelegt. Er ist bis 30. April 2002 zu entrichten. Wird er nicht fristgerecht gezahlt, wird ein Zuschlag von 5% erhoben. Auf Antrag kann der Schatzmeister Ratenzahlung bewilligen.
2. Während des Geschäftsjahres bestellte oder ausgeschiedene Kammermitglieder entrichten den Beitrag zeitanteilig ab dem Ersten des Monats der Bestellung bzw. bis zum Ende des Monats, in dem das Amt erlischt.
3. Wenn ein Kammermitglied bis 30. April 2002 dem Vorstand schriftlich nachweist, dass der Gesamtbetrag seiner Einkünfte i. S. des Einkommensteuergesetzes im Jahr 2000 unter € 10.000,- lag, kann der Schatzmeister den der Notarkammer für eigene Zwecke zufließenden Beitragsanteil ganz oder teilweise stunden, nicht aber erlassen, wenn er die sofortige Zahlung dieses Beitragsanteils nicht für zumutbar hält.

Vorstehende Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Jahr 2002, beschlossen durch die Kammerversammlung am 28. November 2001, wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 5. Dezember 2001

(Dr. Ernst-Wolfgang Schäfer)
Präsident

Die Kammerversammlung der Notarkammer Kassel hat am 14. November 2001 nachstehende Beitragsordnung beschlossen:

BEITRAGSORDNUNG

der Notarkammer Kassel für das Jahr 2002

§ 1

Jedes Mitglied der Notarkammer zahlt einen Jahresbeitrag von

1.406,00 €

Dieser setzt sich wie folgt zusammen

a) Beitrag zur Notarkammer Kassel	114,00 €
b) Vertrauensschadenversicherung und Versicherungssteuer (16%)	820,00 €
c) Beitrag zur Bundesnotarkammer	140,00 €
d) Gruppenanschlussversicherung und Versicherungssteuer (16%)	95,00 €
e) Beitrag Notarinstitut	175,00 €
f) Beitrag zum Vertrauensschadenfonds	52,00 €
g) Beitrag zur ARGE	<u>10,00 €</u>
	1.406,00 €

Der Jahresbeitrag ist am 1. Februar 2002 fällig.

§ 2

Jeder im Jahr 2002 neu bestellte Notar ist verpflichtet, zusätzlich zu den laufenden Beiträgen einen Betrag von 1.309,00 € zu zahlen, der einer Rücklage für weitere Forderungen zum Vertrauensschadenfonds zugeführt wird und der der Leistung der bereits bestellten Notare zum Vertrauensschadenfonds entspricht.

Der Betrag ist fällig.

Das Präsidium wird ermächtigt, auf Antrag Stundung oder Teilzahlung dieses Betrages zu gewähren, längstens auf die Dauer von 12 Monaten.

Stellt der Vorstand der Notarkammer Kassel die Beitragspflicht eines Kammermitgliedes nach Ziffer 30 der Satzung fest, so ist der Betrag von 13,00 € x der Zahl der Kammermitglieder – höchstens 7.670,00 € – Teil des Betrages des zur Zahlung verpflichteten Notars.

§ 3

Die während des Geschäftsjahres (1. Januar – 31. Dezember 2002) bestellten oder entlassenen bzw. gelöschten Notare entrichten den Beitrag zur Notarkammer anteilig.

Die Beitragspflicht beginnt mit dem ersten des auf die Bestellung folgenden Monats und endet mit dem Ablauf des Monats, in dem das Amt erlischt (§ 47 BNotO).

Die Beitragspflicht zur Vertrauensschadenversicherung – § 1 b) – gilt nur für diejenigen Notare, die am 1. April 2002 der Notarkammer angehören.

Zur Zahlung des Betrages zur Bundesnotarkammer – § 1 c) – und zur Gruppenanschlussversicherung – § 1 d) – sind nur diejenigen Notare verpflichtet, die am 1. Januar 2002 der Notarkammer angehören.

§ 4

Geht der Jahresbeitrag nicht innerhalb eines Monats nach Fälligkeit ein, wird ein Zuschlag von 10,00 € je Mahnung erhoben. Bleibt eine Mahnung erfolglos, so wird der geschuldete Betrag nach § 73 BNotO eingezogen.

Notarkammer Kassel
(Nottelmann)
Präsident

Vorstehende Beitragsordnung für das Jahr 2002 der Notarkammer Kassel wird hiermit ausgefertigt.

Kassel, den 23. November 2001

(Nottelmann)
Präsident

HINWEISE

Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Neues Gültigkeitsverzeichnis 2002 –

Das „Amtliche Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Gültigkeitsverzeichnis –“ erscheint am 28. Januar 2002 in zweiunddreißigster Auflage.

Das Gültigkeitsverzeichnis weist entsprechend dem Auftrag der Gemeinsamen Anordnung vom 28. November 2000 (StAnz. 2001 S. 506) die Fundstellen der am 1. Januar 2002 geltenden Verwaltungsvorschriften aus, soweit sie bis zum 31. Dezember 2001 in einem der drei Amtsblätter veröffentlicht sind und der Erlassbereinigung unterliegen. Das Verzeichnis ist nach der Systematik der „Sammlung des bereinigten Hessischen Landesrechts – Gesetz- und Verordnungsblatt – Teil II“ nach Sachgebieten und innerhalb der Sachgebiete chronologisch gegliedert; eine zusätzliche Zugriffsmöglichkeit bietet das ausführliche Sachregister. Zusammen mit den im Laufe des Jahres 2002 erscheinenden Amtsblättern ermöglicht somit das Gültigkeitsverzeichnis einen schnellen und zuverlässigen Zugang zu den veröffentlichten Verwaltungsvorschriften der Ressorts.

Das Gültigkeitsverzeichnis wird als Beilage zum Staatsanzeiger für das Land Hessen herausgegeben. Die Abonnenten des Staatsanzeigers erhalten das Gültigkeitsverzeichnis ohne gesonderte Bestellung im Rahmen der Bezugsbedingungen ohne zusätzliche Berechnung. Bezieher des Staatsanzeigers werden daher gebeten, das ausgelieferte Verzeichnis auf alle Fälle zu behalten; Portokosten für Rücksendungen übernimmt der Verlag nicht.

Neben der Abonnementsbelieferung kann das Gültigkeitsverzeichnis auch weiterhin als Einzelexemplar bezogen werden; der Bezugspreis beträgt zuzüglich Versandkosten und Mehrwertsteuer 12,00 Euro. Bestellungen sind unmittelbar an den Verlag Kultur und Wissen GmbH, Marktplatz 13, 65183 Wiesbaden, zu richten.

PERSONALNACHRICHTEN

Die Personalnachrichten enthalten nur solche Personalveränderungen, bei denen sich die oder der Bedienstete mit der Veröffentlichung einverstanden erklärt hat.

Landgerichte

Ernannt wurde:

Zum Vors. Richter am LG : Richter am LG Dr. Martin Müller in Frankfurt am Main.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand : Vors. Richter Heinz Fischer am Landgericht Frankfurt am Main.

Amtsanzwaltschaft

Ernannt wurden:

Zur OAA'in : AA'innen Ulrica Hochstätter und Heike Stahnke.

Notarinnen und Notare

Der Amtssitz des Notars Egbert Fröhlich wurde von Kronberg im Taunus nach Königstein im Taunus und des Notars Reinhard J. Grupp von Bad Nauheim nach Friedberg (Hessen) verlegt.

Ausgeschieden sind:

Notare Dr. Peter Bergmann und Alois Goldmann in Frankfurt am Main, Dr. Hagen Häuber in Darmstadt, Lothar Unger in Frankfurt am Main und Ludwig Ziehm in Kelkheim (Taunus) wurden auf ihren Antrag aus dem Notaramt entlassen.

Hessischer Anwaltsgerichtshof

Ernannt wurden:

Rechtsanwältin Irene Peter-Levin – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richter-
verhältnis – zur ehrenamtlichen Richterin, Rechtsanwalt und Notar Dr. Wolfgang
Matschke – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richter-
verhältnis – zum ehrenamt-
lichen Richter b. d. Hessischen Anwaltsgerichtshof.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit und Staatsanwaltschaften

1. Zwei Richterinnen oder Richter

am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen zu Nr. 1. haben sich an dem im
JMBl. vom 1. März 1999 (S. 177, Buchst. B.) veröffentlichten Anforderungsprofil
auszurichten.

Besondere Anforderungen im Sinne von III. des Anforderungsprofils werden nicht
gestellt.

2. Je eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter

an den Landgerichten Frankfurt am Main und Kassel (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen zu Nr. 2. haben sich an dem im
JMBl. vom 1. März 1999 (S. 175, Buchst. A.) veröffentlichten Anforderungsprofil
auszurichten.

Besondere Anforderungen im Sinne von III. des Anforderungsprofils werden nicht
gestellt.

3. Eine Beamtin oder einen Beamten des mittleren Dienstes oder eine Justizangestellte oder einen Justizangestellten

bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main.

Für die nachstehend beschriebenen Aufgaben wird für das ADV-Referat des Oberlandesgerichts in Frankfurt am Main eine Beamtin oder ein Beamter des mittleren Dienstes oder eine Justizangestellte oder ein Justizangestellter mit berufspraktischer Erfahrung in Tätigkeiten des mittleren Justizdienstes und guten bis sehr guten Kenntnissen im Bereich der Software MS Windows und Word und eventuell weiterer Office-Produkte gesucht.

Tätigkeitsbereich:

- Durchführung der Fortbildungsmaßnahmen im Bereich MS Windows und Word, zur Zeit für folgende Seminartypen: EDV-Einführung, MS Windows- und Wordgrundlagen und Vertiefung/Wiederholung, Workshops für Serienbrief- und Tabellenfunktionen von Word
- Erstellung, Anpassung und Aktualisierung der Handbücher
- Beratung und Unterstützung der Anwender(innen) – auch telefonisch

Anforderungen:

- Gute bis sehr gute PC-Anwenderkenntnisse in MS Windows und Word
- Mobilität (Bereitschaft zu Dienstreisen im OLG-Bezirk, Schulungsstandorte zur Zeit: Frankfurt am Main, Bad Vilbel, Gießen, Limburg a. d. Lahn, Marburg, Kassel und Wiesbaden)
- Flexibilität/Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Eigeninitiative
- Gute pädagogische Fähigkeiten
- Freundliches Auftreten („Service- und kundenorientiert“)

Die Interessentin oder der Interessent wird in das neue Arbeitsgebiet entsprechend eingearbeitet und in ein Team von derzeit vier EDV-Trainer(innen) integriert.

Auskunft erteilen Oberamtsrätin Roth (0 69/13 67-88 38) oder der Leiter des ADV-Referats, Richter am Oberlandesgericht Dr. Schellenberg (0 69/13 67-84 20).

Finanzgerichtsbarkeit

4. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Hessischen Finanzgericht in Kassel (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen zu Nr. 4. haben sich an dem im JMBl. vom 1. September 2001 (S. 512, Buchst. B.) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Justizvollzug

5. Eine Regierungsdirektorin oder einen Regierungsdirektoral

Leiterin oder Leiter der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H. B. Wagnitz-Seminar –.

Die Leiterin oder der Leiter der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen ist Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter.

Neben den Leitungsaufgaben, die Organisation, Koordination und Steuerung obliegt ihr oder ihm die Organisation, Koordination und inhaltliche Verantwortung für die Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter im mittleren allgemeinen Vollzugsdienst, im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst und im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst.

Ferner obliegt ihr oder ihm die Organisation, Koordination und die konzeptionelle Fortentwicklung der zentralen und dezentralen Fortbildung für alle Bediensteten des hessischen Justizvollzugs.

6. Eine Psychologieoberrätin oder einen Psychologieoberrat als Anstaltspsychologin oder als Anstaltspsychologe gemäß den Richtlinien für die hauptamtlichen Psychologen im hessischen Justizvollzug

bei der Justizvollzugsanstalt Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –.

7. Eine Medizinaldirektorin oder einen Medizinaldirektor

bei der Justizvollzugsanstalt Schwalmstadt.

Zu den Aufgaben einer Medizinaldirektorin oder eines Medizinaldirektors gehört insbesondere die medizinische Versorgung der Gefangenen nach den §§ 56 ff. Strafvollzugsgesetz sowie der Dienstordnung für das Gesundheitswesen. Hierzu zählen:

- Die allgemeine Gesundheitsfürsorge,
- die allgemeine ärztliche Versorgung,
- die Mitwirkung bei Vollzugsmaßnahmen,
- die Unterweisung der Bediensteten im Rahmen der Gesundheitsfürsorge und hygienischer Schutzmaßnahmen.

8. Eine Oberamtsrätin oder einen Oberamtsrat als Abteilungsleiter oder Abteilungsleiterin Verwaltung

bei der Justizvollzugsanstalt Weiterstadt.

Zu den Aufgaben einer Abteilungsleiterin oder eines Abteilungsleiters Verwaltung gehören insbesondere:

- Planung, Durchführung und Steuerung der Verwaltungsabläufe (Aufbau- und Ablauforganisation),

- Grundsatz- und Einzelangelegenheiten auf dem Gebiet der Personalverwaltung,
 - Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans (Beauftragter für den Haushalt nach § 9 LHO),
 - Sie oder er organisiert, koordiniert, kontrolliert und steuert die Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse der Abteilung.
9. Eine Amtfrau oder einen Amtmann Sozialarbeiterin/Sozialpädagogin oder Sozialarbeiter/Sozialpädagoge
(Vertreterin oder Vertreter der Abteilungsleiterin im geschlossenen Vollzug S III und S IV) bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt.
10. Eine Amtfrau oder einen Amtmann
(Vollzugsdienstleiterin/Sicherheitsdienstleiterin oder Vollzugsdienstleiter/Sicherheitsdienstleiter)
bei der Justizvollzugsanstalt Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –.
11. Eine Oberinspektorin oder ein Oberinspektor
(Projektbeauftragte oder Projektbeauftragter)
bei der Justizvollzugsanstalt Weiterstadt (ADV-Leitstelle, Justizvollzug Hessen).
- Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:
- Umsetzung der Sicherheitskonzeption,
 - Einführung EDV-gestützter Sicherheitsverfahren,
 - Verfahrenspilotierung,
 - Kostenstellenverantwortung.
12. Je eine Oberinspektorin oder ein Oberinspektor
(Sozialarbeiterin/Sozialpädagogin oder Sozialarbeiter/Sozialpädagoge)
bei den Justizvollzugsanstalten Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –
und Frankfurt am Main III.
13. Vier Amtsinspektorinnen i. JVD oder vier Amtsinspektoren i. JVD mit Amtszulage nach Fußnote 3 BBesG
- (a) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter und Vertretung der Bereichsleitung „B“
 - b) Leiterin oder Leiter der Innenpforte und Vertretung des Leiters der Besuchsabteilung
 - c) Zweite Zentralebeamtin oder Zweiter Zentralebeamter und Organisation des Fahrdienstes
 - d) Leiterin oder Leiter Anstaltsküche und weitere Vertretung der Vollzugsdienstleitung der Zweiganstalt Friedberg)
- bei der Justizvollzugsanstalt Butzbach.

14. Zwei Amtsinspektorinnen i. JVD oder zwei Amtsinspektoren i. JVD mit Amtszulage nach Fußnote 3 BBesG
 - (a) Leiterin oder Leiter der Kammer
 - b) Bereichsleiterin oder Bereichsleiter Außenbereich [Zentrale, Pforten einschließlich Dienstplanung])bei der Justizvollzugsanstalt Dieburg.
15. Eine Amtsinspektorin i. JVD oder einen Amtsinspektor i. JVD mit Amtszulage nach Fußnote 3 BBesG
(Zweite Zentralebeamtin oder Zweiter Zentralebeamter und Systemverwaltung)
bei der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main II.
16. Eine Amtsinspektorin i. JVD oder einen Amtsinspektor i. JVD mit Amtszulage nach Fußnote 3 BBesG
(Zentralebeamtin oder Zentralebeamter und Vertretung der Bereichsleitung Jugendvollzug)
bei der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III.
17. Eine Amtsinspektorin i. JVD oder einen Amtsinspektor i. JVD mit Amtszulage nach Fußnote 3 BBesG
(Leiterin oder Leiter der Arbeits- und Werkbetriebe)
bei der Justizvollzugsanstalt Fulda.
18. Zwei Amtsinspektorinnen i. JVD oder zwei Amtsinspektoren i. JVD mit Amtszulage nach Fußnote 3 BBesG
 - (a) Leiterin oder Leiter der Kammer, Krankenrevier sowie Vertretung der Bereichsleitung – Abteilung für offenen Vollzug –
 - b) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter und Vertretung der Bereichsleitung B – geschlossener Vollzug –)bei der Justizvollzugsanstalt Gießen.
19. Eine Amtsinspektorin i. JVD oder einen Amtsinspektor i. JVD mit Amtszulage nach Fußnote 3 BBesG
(Arbeitsplatzkontrollen Abteilung für offenen Vollzug)
bei der Justizvollzugsanstalt Kassel III.
20. Eine Amtsinspektorin i. JVD oder einen Amtsinspektor i. JVD mit Amtszulage nach Fußnote 3 BBesG
(Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station I/II und Vertretung Vollzugsdienstleiter)
bei der Justizvollzugsanstalt Limburg a. d. Lahn.

21. Eine Amtsinspektorin i. JVD oder einen Amtsinspektor i. JVD mit Amtszulage nach Fußnote 3 BBesG
(Stationsbeamtin oder Stationsbeamter und Vertretung der Bereichsleitung A-Flügel)
bei der Justizvollzugsanstalt Schwalmstadt.
22. Zwei Amtsinspektorinnen i. JVD oder zwei Amtsinspektoren i. JVD mit Amtszulage nach Fußnote 3 BBesG
(a) Bereichsleiterin oder Bereichsleiter Werkhof
b) Bereichsleiterin oder Bereichsleiter im Unterkunftsgebäude „D“
bei der Justizvollzugsanstalt Wiesbaden.
23. Acht Amtsinspektorinnen i. JVD oder acht Amtsinspektoren i. JVD
(a) Erste Stationsbeamtin oder Erster Stationsbeamter Station „A 1“
b) Zweite Stationsbeamtin oder Zweiter Stationsbeamter Station „A 1“ und Ausbilder
c) Erste Stationsbeamtin oder Erster Stationsbeamter Station „A 2“
d) Erste Stationsbeamtin oder Erster Stationsbeamter Station „B 1“ und Ausbilder
e) Zweite Stationsbeamtin oder Zweiter Stationsbeamter Station „C 3“ und Vertretung des Dienstplankoordinators
f) Leiterin oder Leiter des Unternehmerbetriebes Hahn
g) Außenpforte und Vertreterin oder Vertreter des Leiters der Außenpforte
h) Verwaltung der Kammer II und weitere Vertreterin oder weiterer Vertreter des Leiters der Kammer)
bei der Justizvollzugsanstalt Butzbach.
24. Vier Amtsinspektorinnen i. JVD oder vier Amtsinspektoren i. JVD
(a) Hausbeamtin oder Hausbeamter in der Abteilung für offenen Vollzug und Vertreterin oder Vertreter des Dienstleiters
b) Leiterin oder Leiter von mehreren Unternehmerbetrieben
c) Zentralebeamtin oder Zentralebeamter und weitere Vertreterin oder weiterer Vertreter des Leiters der Zentrale
d) Dienstplankoordinatorin oder Dienstplankoordinator und EDV-Einweisung und Anwenderbetreuung)
bei der Justizvollzugsanstalt Dieburg.
25. Zwei Amtsinspektorinnen i. JVD oder zwei Amtsinspektoren i. JVD
(a) Transportleiterin oder Transportleiter Gefangenensammeltransport Team II
b) Transportleiterin oder Transportleiter Gefangenensammeltransport Team III)
bei der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main I.
26. Drei Amtsinspektorinnen i. JVD oder drei Amtsinspektoren i. JVD
(a) Unterhaltung der Gebäude und Anlagen, Energiemanagement

- b) Leiterin oder Leiter der Arbeitstherapie „Ton“
- c) Zentralebeamtin oder Zentralebeamter und weitere Vertreterin oder weiterer Vertreter des Leiters der Zentrale)

bei der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main II.

27. Vier Amtsinspektorinnen i. JVD oder vier Amtsinspektoren i. JVD
- (a) Erste Stationsbeamtin oder Erster Stationsbeamter offener Vollzug
 - b) Erste Stationsbeamtin oder Erster Stationsbeamter Station „B II“
 - c) Erste Stationsbeamtin oder Erster Stationsbeamter Station „D II“
 - d) Kammerbeamtin oder Kammerbeamter und Vertreterin oder Vertreter der Kammerleitung)

bei der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III.

28. Drei Amtsinspektorinnen i. JVD oder drei Amtsinspektoren i. JVD
- (a) Dienstgruppenleiterin oder Dienstgruppenleiter der Dienstgruppe 3
 - b) Dienstgruppenleiterin oder Dienstgruppenleiter der Dienstgruppe 4
 - c) Sportübungsleiterin oder Sportübungsleiter bei der Zweiganstalt Gelnhausen)

bei der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –.

29. Vier Amtsinspektorinnen i. JVD oder vier Amtsinspektoren i. JVD
- (a) Leitende Besuchsbeamtin oder Leitender Besuchsbeamter und Außenpforte, Stationsdienst – geschlossener Vollzug –
 - b) Hausbeamtin oder Hausbeamter und Zentrale/Außenpforte – Abteilung offener Vollzug –
 - c) Leiterin oder Leiter der Anstaltsküche – geschlossener Vollzug –
 - d) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station A/B und Vertreterin oder Vertreter der Leiterin oder des Leiters der Anstaltsküche – geschlossener Vollzug –)

bei der Justizvollzugsanstalt Gießen.

30. Zwei Amtsinspektorinnen i. JVD oder zwei Amtsinspektoren i. JVD
- (a) Erste Wohngruppenbeamtin oder Erster Wohngruppenbeamter WG 1/2
 - b) Kammerbeamtin oder Kammerbeamter und Vertreterin oder Vertreter des Leiters der Kammer)

bei der Justizvollzugsanstalt Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –.

31. Eine Amtsinspektorin i. JVD oder ein Amtsinspektor i. JVD
(Hausbeamtin oder Hausbeamter Abteilung offener Vollzug – Aspenstraße –)

bei der Justizvollzugsanstalt Kassel III.

32. Eine Amtsinspektorin i. JVD oder ein Amtsinspektor i. JVD
(Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station I/II und weitere Vertreterin oder weiterer Vertreter des Vollzugsdienstleiters sowie Vertretung im Krankenpflegedienst)

bei der Justizvollzugsanstalt Limburg a. d. Lahn.

33. Drei Amtsinspektorinnen i. JVD oder drei Amtsinspektoren i. JVD
- (a) Kammerbeamtin oder Kammerbeamter und Vertreterin oder Vertreter des Leiters der Kammer
 - b) Leiterin oder Leiter der Besuchsabteilung
 - c) Sportübungsleiterin oder Sportübungsleiter)
- bei der Justizvollzugsanstalt Rockenberg.
34. Sechs Amtsinspektorinnen i. JVD oder sechs Amtsinspektoren i. JVD
- (a) Leiterin oder Leiter des Unternehmerbetriebes Hettich
 - b) Leiterin oder Leiter des Fahrdienstes und Stationsdienst A-Flügel
 - c) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station „A I/A II“
 - d) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station „E II/E III“
 - e) Hausbeamtin oder Hausbeamter und Vertretung der Bereichsleitung Abteilung für offenen Vollzug
 - f) Pfortenbeamtin oder Pfortenbeamter – Hauptanstalt – und Vertreterin oder Vertreter des Ersten Pfortenbeamten)
- bei der Justizvollzugsanstalt Schwalmstadt.
35. Sieben Amtsinspektorinnen i. JVD oder sieben Amtsinspektoren i. JVD
- (a) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station A I und Vertreterin oder Vertreter der Hauszentrale Haus „A“
 - b) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station B I und Vertreterin oder Vertreter der Hauszentrale Haus „B“
 - c) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station C I und Vertreterin oder Vertreter der Hauszentrale Haus „C“
 - d) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station D I und Vertreterin oder Vertreter der Hauszentrale Haus „D“
 - e) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station E I und Vertreterin oder Vertreter der Hauszentrale Haus „E“
 - f) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station F/G I und Vertreterin oder Vertreter der Hauszentrale Haus „F/G“
 - g) Außenpforten/Besucherpfortenbeamtin oder Außenpforten/Besucherpfortenbeamter und weitere Vertreterin oder weiterer Vertreter des Leiters der Transportabteilung)
- bei der Justizvollzugsanstalt Weiterstadt.
36. Eine Amtsinspektorin i. JVD oder einen Amtsinspektor i. JVD
(Kordinatorin oder Koordinator des Ausbildungs- und Freizeitbereichs im Haus „E“)
- bei der Justizvollzugsanstalt Wiesbaden.
37. Fünfzehn Hauptsekretärinnen i. JVD oder fünfzehn Hauptsekretäre i. JVD
- (a) Kammerbeamtin oder Kammerbeamter und weitere Vertreterin oder weiterer Vertreter des Leiters der Kammer

- b) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Vollzugsabteilung „C“ und Einkauf der Gefangenen
- c) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Vollzugsabteilung „C“ und Gefangenentransport
- d) - f) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Vollzugsabteilung „A“
- g) - j) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Vollzugsabteilung „B“
- k) - m) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Vollzugsabteilung „C“
- n) Leiterin oder Leiter mehrerer Unternehmerbetriebe (Huck und andere)
- o) Werkaufsichtsdienst Werkhofküche)

bei der Justizvollzugsanstalt Butzbach.

38. Fünf Hauptsekretärinnen i. JVD oder fünf Hauptsekretäre i. JVD

- (a) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Vollzugsabteilung 20
- b) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Vollzugsabteilung 21
- c) - e) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Vollzugsabteilung 22)

bei der Justizvollzugsanstalt Dieburg.

39. Sieben Hauptsekretärinnen i. JVD oder sieben Hauptsekretäre i. JVD

- (a) Transportbegleiterin oder Transportbegleiter und Vertreterin oder Vertreter des Transportleiters Gefangenensammeltransport Team I
- b) - e) Transportbegleiterin oder Transportbegleiter Gefangenensammeltransport
- f) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter – Einrichtung für Abschiebungshaft Offenbach
- g) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter – Zweiganstalt Hanau)

bei der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main I.

40. Sieben Hauptsekretärinnen i. JVD oder sieben Hauptsekretäre i. JVD

- (a) - c) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station IV
- d)+ e) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station I
- f) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station II
- g) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station III)

bei der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main II.

41. Sechs Hauptsekretärinnen i. JVD oder sechs Hauptsekretäre i. JVD

- (a) Außenpfortenbeamtin oder Außenpfortenbeamter
- b) Hausbeamtin oder Hausbeamter offener Vollzug
- c) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station B II
- d) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station B III
- e) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station B IV
- f) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station D III)

bei der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III.

42. Fünf Hauptsekretärinnen i. JVD oder fünf Hauptsekretäre i. JVD
- (a) Hausbeamtin oder Hausbeamter offene Abteilung
 - b)+ c) Hausbeamtin oder Hausbeamter in der gesicherten- und Aufnahmeabteilung
 - d) Bereich Versorgung, Arbeit und Freizeit der Gefangenen
 - e) Pfortenbereich, Stationsdienst, Vertretung des Systemverwalters und des Gleitzeitbeauftragten)
- bei der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –.
43. Zwei Hauptsekretärinnen i. JVD oder zwei Hauptsekretäre i. JVD
- (a) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter und Vertreterin oder Vertreter des Sportübungsleiters
 - b) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter und Vertreterin oder Vertreter im Krankenpflegedienst)
- bei der Justizvollzugsanstalt Fulda.
44. Sechs Hauptsekretärinnen i. JVD oder sechs Hauptsekretäre i. JVD
- (a) Außenpforte und Besuchsbeamtin oder Besuchsbeamter
 - b) Hausbeamtin oder Hausbeamter und Hauswerkstatt – Abteilung für offenen Vollzug –
 - c) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station B III und weitere Vertreterin oder weiterer Vertreter des Sportübungsleiters – geschlossener Vollzug –
 - d) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station B II – geschlossener Vollzug –
 - e) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station B I und weitere Vertreterin oder weiterer Vertreter des Sportübungsleiters und der Unternehmerbetriebe IBP und Messer – geschlossener Vollzug –
 - f) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station B III und Innenpfortenbeamtin oder Innenpfortenbeamter – geschlossener Vollzug –)
- bei der Justizvollzugsanstalt Gießen.
45. Vier Hauptsekretärinnen i. JVD oder vier Hauptsekretäre i. JVD
- (a) Wohngruppenbeamtin oder Wohngruppenbeamter WG 3/4
 - b) Wohngruppenbeamtin oder Wohngruppenbeamter WG 7/8
 - c) Wohngruppenbeamtin oder Wohngruppenbeamter WG 9/10
 - d) Außenpfortenbeamtin oder Außenpfortenbeamter
- bei der Justizvollzugsanstalt Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –.
46. Zehn Hauptsekretärinnen i. JVD oder zehn Hauptsekretäre i. JVD
- (a)+ b) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station I – Hauptanstalt –
 - c)+ d) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station II – Hauptanstalt–
 - e) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station III – Hauptanstalt –
 - f) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station I – Abteilung geschlossener Vollzug Kaufungen –

- g) Werkaufsichtsbeamtin oder Werkaufsichtsbeamter im Unternehmerbetrieb Sachgebiet Kaufungen
 - h) - j) Hausbeamtin oder Hausbeamter – Abteilung offener Vollzug –)
- bei der Justizvollzugsanstalt Kassel III.

47. Eine Hauptsekretärin i. JVD oder ein Hauptsekretär i. JVD
(Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station I/II und Vertretung Hauswerkstatt)
bei der Justizvollzugsanstalt Limburg a. d. Lahn.

48. Sechs Hauptsekretärinnen i. JVD oder sechs Hauptsekretäre i. JVD

- (a) Hausbeamtin oder Hausbeamter Haus „A“
- b) Hausbeamtin oder Hausbeamter Haus „B“
- c) Hausbeamtin oder Hausbeamter Haus „D“
- d) Hausbeamtin oder Hausbeamter Haus „F“
- e) Hausbeamtin oder Hausbeamter – Flieger-Haus Groß-Gerau –
- f) Außenpfortenbeamtin/Besuchsabteilung oder Außenpfortenbeamter/Besuchsabteilung)

bei der Justizvollzugsanstalt Rockenberg.

49. Zwölf Hauptsekretärinnen i. JVD oder zwölf Hauptsekretäre i. JVD

- (a) Leiterin oder Leiter des Unternehmerbetriebes Mato
- b) Werkaufsichtsbeamtin oder Werkaufsichtsbeamter und Vertreterin oder Vertreter in den Eigen- und Unternehmerbetrieben
- c) Sportübungsleiterin oder Sportübungsleiter im Sachgebiet Sport und Freizeit
- d) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station „A I/II“
- e) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station „A III/IV“
- f) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station „B III/IV“
- g)+ h) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station „E I“
- i) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station „E II“
- j) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station „E III“
- k) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station „S I“ Abteilung Kornhaus
- l) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Station „S II“ Abteilung Kornhaus)

bei der Justizvollzugsanstalt Schwalmstadt.

50. Sechzehn Hauptsekretärinnen i. JVD oder sechzehn Hauptsekretäre i. JVD

- (a)+ b) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Haus „A“
- c) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Haus „B“
- d) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Haus „C“
- e) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Haus „D“
- f) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Haus „E“
- g) - i) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Haus „F/G“
- j) - l) Außenpforten/Besucherpfortenbeamtin oder Außenpforten/Besucherpfortenbeamter und Transportabteilung

- m) Stationsbeamtin oder Stationsbeamter Haus „S“
- n) Sportübungsleiterin oder Sportübungsleiter
- o) Kammerbeamtin oder Kammerbeamter
- p) Küchenbeamtin oder Küchenbeamter)

bei der Justizvollzugsanstalt Weiterstadt.

51. Sieben Hauptsekretärinnen i. JVD oder sieben Hauptsekretäre i. JVD
- (a) Wohngruppenbeamtin oder Wohngruppenbeamter „Zugangsabteilung“
 - b) Wohngruppenbeamtin oder Wohngruppenbeamter Unterkunftsgebäude „C“
 - c) Wohngruppenbeamtin oder Wohngruppenbeamter Haus 1 U-Haft
 - d) Wohngruppenbeamtin oder Wohngruppenbeamter Haus 2 U-Haft
 - e) Innenportenerbeamtin oder Innenportenerbeamter
 - f) Werkaufsichtsbeamtin oder Werkaufsichtsbeamter im Hilfsbetrieb Wäscherei
 - g) Werkaufsichtsbeamtin oder Werkaufsichtsbeamter im Berufsfindungslehrgang)
- bei der Justizvollzugsanstalt Wiesbaden.
52. Eine Oberin oder einen Pflegevorsteher mit Amtszulage nach Fußnote 6 BBesG (Leiterin oder Leiter des Krankenreviers)
- bei der Justizvollzugsanstalt Weiterstadt.
53. Eine Oberin oder einen Pflegevorsteher mit Amtszulage nach Fußnote 6 BBesG (Leiterin oder Leiter des Krankenreviers)
- bei der Justizvollzugsanstalt Wiesbaden.
54. Eine Oberschwester oder einen Oberpfleger
- bei der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main I.
55. Zwei Betriebsinspektorinnen oder zwei Betriebsinspektoren
- (a) Elektrowerkstatt
 - b) Schuhmacherei und Unternehmerbetrieb Ritter II)
- bei der Justizvollzugsanstalt Butzbach.
56. Eine Hauptwerkmeisterin oder einen Hauptwerkmeister (Schlosserei)
- bei der Justizvollzugsanstalt Butzbach.
57. Eine Amtsinspektorin oder einen Amtsinspektor (Vollzugsgeschäftsstelle Zweiganstalt Friedberg)
- bei der Justizvollzugsanstalt Butzbach.
58. Eine Amtsinspektorin oder einen Amtsinspektor (Hauptgeschäftsstelle und Vertreterin oder Vertreter des Systemverwalters)
- bei der Justizvollzugsanstalt Wiesbaden.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibungen zu Nr. 5. bis 9., 11. und 12. wird insbesondere erwartet, dass die Bewerberin oder der Bewerber dem folgenden Anforderungsprofil entspricht:

- Fach und Verwaltungskompetenz
- Kooperations- und Integrationsfähigkeit
(insbesondere Fähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit)
- Soziale Kompetenz (insbesondere Kommunikations- und Konfliktfähigkeit)
- Organisationsgeschick und Eigeninitiative
- Flexibilität.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibungen zu Nr. 10., 13. bis 58. wird insbesondere erwartet, dass die Bewerberin oder Bewerber dem folgenden Anforderungsprofil entspricht:

- Kooperations- und Integrationsfähigkeit
(insbesondere Fähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit)
- Soziale Kompetenz (Kommunikations- und Konfliktfähigkeit)
- Organisationsgeschick und Eigeninitiative
- Flexibilität
- Pädagogische Fähigkeiten
(Leitung von Ausbildungsstätten oder Arbeitsbetrieben).

Hinsichtlich der Stellenausschreibungen ab der BesGr. A 9 BBesG werden zusätzlich

- Personalführungskompetenz
- Leitungs- und Entscheidungskompetenz

erwartet.

Hinsichtlich der Stellenausschreibung zu Nr. 11 wird folgende Kompetenz erwartet:

- Umfassende Grundkenntnisse des Betriebssystems Windows NT.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

Schwer behinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind auf dem Dienstweg zu richten:

Zu Nr. 1., 2., 4. bis 22., 52. und 53. binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden;

zu Nr. 3. binnen **zwei Wochen** an die Präsidentin des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main;

zu Nr. 23. bis 51. und 54. bis 58. binnen **drei Wochen** an die Leitung der jeweiligen Justizvollzugsanstalt.

Nachrichtlich wird mitgeteilt:

Im Hessischen Ministerium der Justiz sind 2 Stellen ausgeschrieben, die beide mit einer Richterin oder einem Richter am Hessischen Verwaltungsgerichtshof besetzt werden können.

BUCHBESPRECHUNGEN

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers.

Hans-Jürgen Schmidt: **Betriebswirtschaftslehre und Verwaltungsmanagement**

5., neu bearbeitete und erweiterte Auflage 2001, UTB 2227 M, € 28,90

C.F. Müller, Hüthig Fachverlage Heidelberg.

Jede Zeit hat ihre Bücher.

Das erstmals als Paperback erschienene Standardlehrbuch „Betriebswirtschaftslehre und Verwaltungsmanagement“ kommt in Zeiten der Verwaltungsreform und der großen Modernisierungsprojekte der hessischen Justiz gerade recht. Schmidts Werk erläutert Standardthemen und Grundbegriffe der Betriebswirtschaft und ihre Übertragung auf öffentliche Dienststellen. Dabei geht Schmidt von dem Ansatz aus, dass öffentliche Stellen aus ökonomisch-systematischer Sicht die Begriffsmerkmale eines Betriebes erfüllen – mit dem wesentlichen Unterschied, dass sie ihre Leistungen nicht mit Gewinnstreben erbringen: An die Stelle des Prinzips der Nutzenmaximierung treten das Prinzip der Angemessenheit und die Ausrichtung auf Bürger und Rechtssuchende als „Kunden“. Nach dieser Ausgangsdiagnose geht Schmidt davon aus, dass die Betriebswirtschaftslehre auch der öffentlich Hand, und gerade in Zeiten der Not der Konsolidierung der öffentlichen Haushalte, helfen kann, wirtschaftliche Prozesse zu erklären, zu pro-

agnostizieren und leistungsfähige Problemlösungen anzubieten – wenn bei der Adaption probater Unternehmensmodelle und Marktalogien die Grenzen der Übertragbarkeit nicht übersehen werden: Recht und Politik.

Schmidt erläutert Begriffe wie Produktivität, Rentabilität, Effektivität und Effizienz ebenso wie Konzern, Rechnungswesen, Controlling, Benchmarking, Balanced Scorecard, Finanzplanung mit Investitionsrechnung – um nur einige zu nennen – jeweils in ihrem systematischen Zusammenhang und in ihrer Verwendung im öffentlichen Bereich und verdeutlicht damit, dass die Betriebswirtschaft es möglich macht, auch die Justiz „mit anderen Augen“ zu sehen, losgelöst von der rechtswissenschaftlich geprägten Dominanz justizieller Tradition. Dabei stellt Schmidt letztlich das Personalmanagement zutreffend in den Mittelpunkt: Das Personal hält er für die kostspieligste und zugleich am Schlechtesten gemanagte Ressource des öffentlichen Dienstes – Personalentwicklung tut Not!. Systematische Führung sei das „Aktionszentrum des Betriebes“ – hieran wird deutlich, dass die Justiz ein atypischer öffentlicher Betrieb ist: Die Richterschaft wird nicht geführt und führt nicht, die Rechtspfleger genießen sachliche Unabhängigkeit, und das Legalitätsprinzip der Strafprozessordnung relativiert das Weisungsrecht der Dienstvorgesetzten ganz erheblich.

Breiten Raum nimmt auch die Organisationstheorie ein. Die Ablauforganisation, die Schmidt als Hierarchie darstellt, müsse Gegenstand unentwegter Optimierung und kontinuierlicher Prozessverbesserung sein. Auch hier wird dem justiziellen Leser die Besonderheit der Justiz klar, obwohl sie weitgehend unerwähnt bleibt: Die Richterschaft ist nicht Teil einer Hierarchie, sie nimmt nach eigenen Maßstäben im Rahmen ordnungsgemäßer Führung ihrer Dienstgeschäfte an den Geschäftsprozessen teil, ist ihnen aber nur nach Maßgabe der Gesetze unterworfen – hier endet der Zwang „reformwütiger“ Standardisierung an bewährten verfassungsrechtlichen Vorgaben.

Geradezu naturgemäß widmet Schmidt als Betriebswirt den Fragen des Rechnungswesens im Vergleich zum System der Kameralistik einen wesentlichen Teil des Werkes. Gut nachvollziehbar legt er die Unterschiede zwischen den Systemen dar und plädiert für aussagekräftigere Systeme als die Kameralistik. Ohne sich im Detail festzulegen, hält er die Einführung einer Kosten-/Leistungsrechnung, die differenzierte Aussagen über die Mittelverwendung ermöglicht, für unabdingbar. Letztlich liefert Schmidts Werk damit dem Interessierten in aktuellen Diskussion um die Einführung der doppelten Buchführung in allen Dienststellen des Landes Hessen und ein justizspezifisches Rechnungswesen wichtige Basisinformationen.

Was mir Schmidts Buch so sympathisch gemacht hat: Schon beim Diagonallesen wird deutlich, dass die aktuellen Modernisierungsansätze auf den unterschiedlichsten Gebieten keine aus der Not geborenen Gespinste, sondern solides und bewährtes betriebswirtschaftliches Handwerkszeug sind. Dabei ist allen klar, dass die Übertragbarkeit auf den öffentlichen Dienst (und gerade auf die Justiz) Grenzen hat – aber zu-

gleich verdeutlicht das Buch, dass die diffuse Angst vor betriebswirtschaftlichen Instrumenten vor allem eine Ursache hat: Wir wissen zu wenig. Deshalb: siehe oben.

Um es mit wirtschaftlichen Anklängen zu sagen: € 28,90, die nicht schlecht angelegt sind.

Wiesbaden, den 12. Dezember 2001

OStA Dr. Ralf Köbler
Geschäftsführer der Projektgruppe
Modernisierung im HMdJ

Marschner/Volckart: **Freiheitsentziehung und Unterbringung**
– **Materielles Recht und Verfahrensrecht**

bearbeitet von Dr. Rolf Marschner, Rechtsanwalt in München und
Dr. Bernd Volckart, Vorsitzender Richter am OLG Celle a.D.,

4. Aufl. 2001, € 12,00;

Verlag C. H. Beck oHG, München,

ISBN: 3-406-46726-1

Nach 6 Jahren ist nun endlich die Neuauflage des bisher unter dem Namen Saage/Göppinger bewährten Kommentars zu den für die außerstrafrechtliche Freiheitsentziehung und Unterbringung maßgeblichen Vorschriften erschienen. Er firmiert jetzt unter den Namen der schon die Voraufgabe kommentierenden Bearbeiter Marschner und Volckart und bringt die Kommentierung auf den Stand der Jahreswende 2000/2001.

War schon bisher für alle, die mit zivilrechtlichen Freiheitsentziehungen befasst waren, der „Saage/Göppinger“ unentbehrlich, so wird die Kommentierung nun noch weiter verbessert.

Am Anfang steht nach wie vor eine allgemeine Einführung, in der auch die statistischen und sozialwissenschaftlichen Grundlagen der Unterbringung sowie wichtige Ausführungen über den Krankheitsbegriff und die Möglichkeit von Prognosen behandelt werden. Es folgen Abschnitte über die Ländergesetze zur Unterbringung psychisch kranker und süchtiger Menschen, die zivilrechtliche Unterbringung nach dem BGB, das Unterbringungsverfahren nach dem FGG sowie das Gesetz über das gerichtliche Verfahren bei Freiheitsentziehung (FEVG). Neu ist ein eigener Abschnitt (Teil E) über den Polizeigewahrsam, welcher nach dem Musterentwurf eines einheitlichen Polizeigesetzes des Bundes und der Länder erfolgt, wobei jedoch bei wesentlichen Abweichungen auf die

Regelungen in den einzelnen Bundesländern eingegangen wird. Außerdem werden in Teil E das neue Infektionsschutzgesetz sowie das Ausländergesetz behandelt. Damit wird nun praktisch der Gesamtbereich der außerstrafrechtlichen Freiheitsentziehung erschöpfend abgedeckt.

Wie schon bisher erfolgt die Kommentierung sehr sorgfältig, ausführlich und anschaulich; sie behandelt – in der gebotenen Kürze – die historischen und philosophischen wie auch die medizinischen Grundlagen der Unterbringung als auch umfassend Rechtsprechung und Literatur. Zu streitigen Fragen vertreten die Verfasser gut begründete eigene Meinungen. Die Erläuterungen sind zudem übersichtlich und gut strukturiert. Die kommentierten Vorschriften werden jeweils an der behandelten Stelle abgedruckt, auch wenn sie im Zusammenhang bereits an anderer Stelle des Kommentars erscheinen. Dies erhöht die Benutzerfreundlichkeit, da es lästiges Blättern erspart. Darüber hinaus enthalten die Kommentierungen zahlreiche praktische Hilfen, wie z. B. konkrete Ratschläge für das Vorgehen bei Anhörungen. Gerade dies wird Neulingen (Richtern, Verfahrenspflegern, Betreuern) sehr helfen. Genauso eignet sich das Werk jedoch für anspruchsvolle rechtliche Diskussionen in den Rechtsmittelinstanzen. Die neu aufgenommene Nennung des jeweiligen Verfassers auf jeder Seite erleichtert die Zitierung des Werkes in der Wissenschaft. Ein umfangreiches Literaturverzeichnis und Stichwortregister runden den insgesamt äußerst positiven Eindruck des Werkes ab.

Insgesamt ist auch die Neuauflage des – nicht nur weil er der einzige seiner Art ist – bereits in der Vergangenheit sehr bewährten Kommentars wiederum hervorragend gelungen und er wird für alle in der Praxis mit Fragen der Freiheitsentziehung und Unterbringung Befassten unentbehrlich sein.

Wiesbaden, den 19. Juli 2001

Dr. Klaus Maier
Richter am Landgericht

Alternativ-Entwurf Reform des Ermittlungsverfahrens (AE-EV)

Arbeitskreis deutscher, österreichischer und schweizerischer Strafrechtslehrer
(Arbeitskreis AE)

2001, 151 Seiten, Euro 25,-/DM 48,-;

Verlag C. H. Beck, München.

ISBN: 3-406-48117-5

Der Schwerpunkt des Strafprozesses liegt heute im Ermittlungsverfahren, das am stärksten reformbedürftig ist. Ausgehend von dem Befund, dass das Ermittlungsver-

fahren nicht mehr bloßes „Vorspiel“ zu dem eigentlichen Hauptverfahren ist, sondern dass sich bereits in dieser ersten Phase des Verfahrens in der großen Mehrzahl der Fälle der Ausgang des Prozesses entscheidet, hat der bereits seit den sechziger Jahren aus deutschen, österreichischen und schweizerischen Professoren bestehende Arbeitskreis einen Alternativentwurf erarbeitet. Dabei wurde kein völlig neues Konzept des Ermittlungsverfahrens erdacht, sondern eine Lösung entwickelt, die an der bestehenden Struktur grundsätzlich festhält und die Zielsetzung der Schaffung eines an Liberalität, Menschenrechtsorientierung und Internationalität ausgerichteten Ermittlungsverfahrens unter den Bedingungen dieser Struktur zu verwirklichen sucht.

Der vorliegende Entwurf liefert zum ersten Mal in der Geschichte gesetzgeberischer Bemühungen einen „Allgemeinen Teil“ des Ermittlungsverfahrens, der dessen Aufgaben festlegt und die Voraussetzungen für die Zulässigkeit bzw. Unzulässigkeit grundrechtsrelevanter Ermittlungshandlungen normiert.

Kernpunkt des Entwurfs ist die Stärkung der Rechtsstellung des Beschuldigten. So wird nunmehr zwischen einem „Beschuldigten“ und einem „Verdächtigen“ unterschieden, wodurch eine differenzierte Abstufung zwischen Rechten und Pflichten eines in einem Ermittlungsverfahren beschuldigten Bürgers ermöglicht wird. Zudem erhält der Beschuldigte einen Anspruch auf möglichst frühzeitige Mitteilung des Tatverdachtes, auf selbständige Akteneinsicht und auf die schriftliche Bescheidung von Beweisanträgen.

Auch für die Position des Verletzten bringt der Entwurf wesentliche Neuerungen, in dem insbesondere die Möglichkeit des Betreibens eines Klageerzwingungsverfahrens erweitert wird. Zugleich kann der Verletzte nach dem Entwurf aber auch in Strafverfahren mit geringer Straferwartung selbst auf eine Einstellung hinwirken.

Gegenstand des Entwurfs ist weiterhin die Rechtsstellung der Staatsanwaltschaft, die in verschiedener Hinsicht präzisiert und reformiert wird.

Insgesamt liefert das Werk einen wertvollen Beitrag zur rechtspolitischen Diskussion und lenkt das Augenmerk des Lesers auf bestehende strafverfahrensrechtliche Defizite – insbesondere im Bereich des Grundrechtsschutzes –, die einer Reformierung und Anpassung an aktuelle Erfordernisse bedürfen.

Wiesbaden, den 17. Oktober 2001

Braum
Richter

Rebmann/Roth/Hermann: **Gesetz über Ordnungswidrigkeiten**

3. Auflage, 5. Ergänzungslieferung, Stand: Januar 2001, 306 Seiten

Verlag W. Kohlhammer, Stuttgart, Berlin, Köln.

Die 5. Ergänzungslieferung zur 3. Auflage des Kommentars zum Gesetz über Ordnungswidrigkeiten dient der Aktualisierung des Kommentars, insbesondere auch im Hinblick auf Neuregelungen durch das Strafverfahrensänderungsgesetz 1999 und das Gesetz über die Tätigkeit europäischer Rechtsanwälte in Deutschland vom 9. März 2000.

Schwerpunkt der überarbeiteten Kommentierung sind dabei § 52 (Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand), § 60 (Verteidigung) und § 62 (Rechtsbehelf gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörde).

Die Aktualisierung des Anhangs entspricht nunmehr dem Stand der Gesetz- und Verordnungsgebung im Januar 2001. Weitergehend wurden auch die zum 1. April 2001 in Kraft getretenen Änderungen des Straßenverkehrsgesetzes sowie der Bußgeldkatalog-Verordnung und der allgemeinen Verwaltungsvorschrift für die Erteilung einer Verwarnung bei Straßenverkehrsordnungswidrigkeiten eingefügt.

Wiesbaden, den 18. Oktober 2001

Braum
Richter

Ulrich Eisenberg: **Jugendgerichtsgesetz**

2001, 9. Auflage, € 88,00;

Verlag C.H. Beck, München.

„Der Eisenberg“ hat die neue Auflage seines Kurzkommentars zum Jugendgerichtsgesetz vorgelegt; die Erläuterungen wurden bis September 2001 in das Werk eingearbeitet. Wie der Autor im Vorwort mitteilt, ist das Buch insgesamt überarbeitet, aktualisiert und in einzelnen Teilen gestrafft bzw. ergänzt worden. Dies hat sich offenbar die Waage gehalten: Das Werk ist mit etwa 1330 Seiten im Dünndruck annähernd gleich umfangreich geblieben.

Am Eisenberg besticht die Handlichkeit. Eisenberg vermag es immer wieder, schwierigere rechtliche Fragen auf der Grundlage höchstrichterlicher Entscheidungen anschau-

lich darzustellen – so sei hier als Beispiel auf die Erläuterungen zu § 17 zur Frage der Verhängung der Jugendstrafe „ausschließlich“ wegen der Schwere der Schuld verwiesen –. Im Anhang an die Vorschriften zum Jugendgerichtsgesetz werden für den Praktiker wichtige Vorschriften beigelegt: das Kinder- und Jugendhilfegesetz ebenso wie die Mitteilungen in Strafsachen, die Untersuchungshaftvollzugsanordnung ebenso wie die Richtlinien zum JGG. Der Nutzen des umfangreichen Entscheidungsverzeichnis erschließt sich allerdings nicht ohne weiteres. Die Handlichkeit des Kurzkomentars kann also nur immer wieder betont werden.

Die Erörterung aktueller kriminalpolitischer Themen im Bereich des Jugendstrafrechts wird hierbei nicht vernachlässigt: Dies gilt für die Diskussion über die Anwendung des Jugendstrafrechts gegenüber Heranwachsenden in § 105 JGG ebenso wie für die Frage des Strafmündigkeitsalters, wobei letzterer mehr Raum hätte eingeräumt werden können. Hingegen gehen die Ausführungen zur geschlossenen Heimunterbringung sorgfältig und ausführlich auf die damit verbundenen Probleme und Fragestellungen ein.

Zusammenfassend bleibt der Kommentar von Eisenberg zum Jugendgerichtsgesetz ein außerordentlich praktisches, umfassendes und aktuelles Nachschlagewerk für den Anwender.

Wiesbaden, den 10. Januar 2002

Dr. Schädler
Ltd. Oberstaatsanwalt

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Schultze, Wiesbaden

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz (Ref. II/10), Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der jährliche Bezugspreis in Höhe von EURO 18,50 ist auf das Konto 100 002 590 bei der Nassauischen Sparkasse Wiesbaden (BLZ 510 500 15) (Staatshauptkasse Hessen) zu überweisen. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

Einzelstücke können bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 1,53 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

Einbanddecken werden von den Justizvollzugsanstalten 64297 Darmstadt und 34121 Kassel preiswert hergestellt.

Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –

Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.